http://www.lgncontabil.com.br/

CAGED

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS

LEI Nº 4923/65

MANUAL DE INSTRUÇÕES CAGED

ÍNDICE

ANEXOS

1. APRESENTAÇÃO

Uma das maiores preocupações do Governo, em especial, do Ministério do trabalho e Emprego, é aumentar a capacidade de gerar empregos, melhorando conseqüentemente o nível do bem estar de nossa população.

O atual quadro sócio-econômico brasileiro recomenda o amplo conhecimento da estrutura do emprego, bem como sua evolução ao longo dos meses, para que decisões de curto e médio prazo possam ser viabilizadas, antecipando-se ou até superando-se às conjunturas desfavoráveis do mercado de trabalho.

Com a finalidade de identificar melhor as características da evolução e dos problemas da demanda e oferta de mão-de-obra no País, faz-se necessário o aumento da cobertura do CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados da Lei nº 4923/65, bem como a qualidade das informações dos declarantes através dos meios eletrônicos. Para tanto, é necessário que os empregadores adotem os critérios contidos neste manual.

Dessa forma, o Ministério do trabalho e Emprego, visando contribuir com os organismos responsáveis pela conduta da política econômica e social, utilizam-se desta publicação como instrumento para viabilização do ideal maior que é a geração de emprego, e para este propósito disponibiliza gratuitamente alguns softwares com o objetivo de facilitar aos empregadores a declaração ao CAGED.

Estas informações proporcionam a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas a respeito do mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidiam a tomada de decisões para as ações governamentais.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1. O QUE É O CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS LEI Nº 4923/65?

O CAGED foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e desligamentos de empregados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Este registro, que os estabelecimentos informam mensalmente ao Ministério do trabalho e Emprego, é base do Cadastro Geral.

2.2. QUAL É A UTILIDADE DO CADASTRO?

As informações do CAGED são utilizadas pelo Programa de Seguro-Desemprego para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas e liberar os benefícios.

É também com base nestas informações que o Governo Federal e a sociedade como um todo contam com estatísticas para elaboração de Políticas de Emprego e Salário, bem como pesquisas e estudos sobre mercado de trabalho.

2.3. QUEM DEVE INFORMAR?

Deve informar ao Ministério do Trabalho e Emprego todo estabelecimento que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados.

2.4. COMO INFORMAR?

As informações devem ser fornecidas em meio eletrônico (internet e disquete). As instruções para entregar em meio eletrônico se encontram no item 4. CAGED INFORMATIZADO deste manual.

2.5. ONDE ENTREGAR AS INFORMAÇÕES

O disquete pode ser entregue nas Delegacias e Sub Delegacias do Trabalho e Emprego mais próxima. Ver Portal do Ministério - http://www.mte.gov.br/ e clicar em DRT – Delegacias Regionais do Trabalho ou remetido para:

Sistema CAGED Informatizado

Rua Teixeira de Freitas, nº 31 – 11º andar, Centro.

Rio de Janeiro – RJ CEP: 20021-350

2.6. PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega é até o dia 07 do mês subseqüente ao mês de referência das informações.

2.7. PENALIDADES, CASO AS INFORMAÇÕES SEJAM ENTREGUES FORA DO PRAZO.

De acordo com a Lei nº 4923/65, no seu artigo 10°, parágrafo único e com a Medida Provisória 2076-33/2001 no seu artigo 3º, 1º parágrafo, o estabelecimento que não comunicar ao Ministério do trabalho e Emprego o desligamento ou admissão de empregados até o dia 07 do mês subseqüente àquele em que ocorrer a admissão ou desligamento, está sujeita à multa automática, conforme indicado a seguir.

2.8. PROCEDIMENTOS NO CASO DE MULTA

Preencher o Documento de Arrecadação de Receitas Federais - **DARF** em duas vias, informando no campo 04 (código da Receita), "**2877**" e Número de Referência **3800165790300843-7**.

A multa é calculada de acordo com o tempo de atraso e a quantidade de empregados omitidos. Para encontrar o período de atraso, iniciar a contagem a partir da data máxima permitida para a postagem das informações, ou seja, o dia 07 do mês subseqüente à movimentação não declarada.

Período de Atraso	Valor p/ Empregado (R$)
até 30 dias	**4,47**
de 31 a 60 dias	**6,70**
Acima de 60 dias	**13,40**

Multiplicar o valor conforme período de atraso, pelo número de empregados omitidos.

Ao efetuar o pagamento da multa através do DARF, procure fazê-lo no mesmo dia da postagem ou entrega das informações. Arquivar uma via do DARF junto com os relatórios/extratos/disquete. para comprovação junto à fiscalização do Ministério do trabalho e Emprego.

Não é necessário enviar cópia do DARF ao Ministério do trabalho e Emprego.

Os valores da Tabela de Multas devem ser pagos **antes de qualquer procedimento fiscal** por parte do Ministério do trabalho e Emprego.

3. LEGISLAÇÃO

PORTARIA Nº 561/2001, de 05 de setembro de 2001

O MINISTRO DE ESTADO DO TRABALHO E EMPREGO, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o disposto na Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, resolve:

Art. 1º Estabelecer o procedimento de entrega, por meio eletrônico (Internet e Disquete) do Cadastro Geral de Empregos e Desempregados- CAGED, a partir da competência de novembro de 2001, com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado – ACI ou outro aplicativo fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego- MTE.

§ 1º O ACI de que trata este artigo deve ser utilizado para gerar e ou analisar o arquivo do CAGED, pelas empresas nas quais tenha ocorrido movimentação de empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 2º O arquivo gerado deverá ser enviado pela Internet ou entregue em uma Delegacia Regional do Trabalho e Emprego, Subdelegacia ou Agência de Atendimento do MTE ou, em ultimo caso, postado na Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT. O recibo de entrega e uma cópia do arquivo deverão ser mantidos no estabelecimento a que se refere, pelo prazo de 36 meses, a contar da data da postagem, para fins de comprovação de remessa perante a fiscalização trabalhista.

Art. 2º As empresas que possuam mais de um estabelecimento deverão remeter ao MTE arquivos específicos a cada estabelecimento.

Art. 3º O comprovante de entrega será o protocolo emitido pela Internet, ou o protocolo carimbado por um órgão regional do MTE ou, em ultimo caso, quando enviado pelo correio, o registro postal, que comprovará o cumprimento do prazo, acompanhado do Extrato da Movimentação Processada que será enviado pelo MTE.

Art. 4º O arquivo do CAGED de que trata o art. 1º desta Portaria, devidamente gravado, deverá ser encaminhado, ao MTE, até o dia 07 do mês subseqüente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

Art. 5º A entrega ou a postagem do arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados fora do prazo legal sujeitará a empresa ao pagamento de multa, de acordo com o art. 10 da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, com a redação dada pelo decreto-lei nº 193, de 24 de fevereiro de 1967, pela Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975, e pela Lei nº 8.383, de 30 de dezembro de 1991.

Art. 6º Os formulários impressos, instituídos pela Portaria nº 2.115, de 29 de dezembro de 1995, permanecem válidos, até a competência do mês de outubrodo ano 2001.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revoga-se a Portaria nº 2.115, de 29 de dezembro de 1999, a partir de 1º de outubro de 2001.

FRANCISCO DORNELLES

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.076-33, DE 26 DE JANEIRO DE 2001.

Altera a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, para dispor sobre o trabalho a tempo parcial, a suspensão do contrato de trabalho e o programa de qualificação profissional, modifica as Leis nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, 6.321, de 14 de abril de 1976, 6.494, de 7 de dezembro de 1977, 7.998, de 11 de janeiro de 1990, e 9.601, de 21 de janeiro de 1998, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 62 da Constituição, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

Art. 1º Acrescentem-se os seguintes arts. 58-A, 130-A, 476-A e 627-A à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT (Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943):

"Art. 58-A. Considera-se trabalho em regime de tempo parcial aquele cuja duração não exceda a vinte e cinco horas semanais.

§ 1º O salário a ser pago aos empregados sob o regime de tempo parcial será proporcional à sua jornada, em relação aos empregados que cumprem, nas mesmas funções, tempo integral.

§ 2º Para os atuais empregados, a adoção do regime de tempo parcial será feita mediante opção manifestada perante a empresa, na forma prevista em instrumento decorrente de negociação coletiva." (NR)

"Art. 130-A. Na modalidade do regime de tempo parcial, após cada período de doze meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias, na seguinte proporção:

I - dezoito dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte e duas horas, até vinte e cinco horas;

II - dezesseis dias, para a duração do trabalho semanal superior a vinte horas, até vinte e duas horas;

III - quatorze dias, para a duração do trabalho semanal superior a quinze horas, até vinte horas;

IV - doze dias, para a duração do trabalho semanal superior a dez horas, até quinze horas;

V - dez dias, para a duração do trabalho semanal superior a cinco horas, até dez horas;

VI - oito dias, para a duração do trabalho semanal igual ou inferior a cinco horas.

Parágrafo único. O empregado contratado sob o regime de tempo parcial que tiver mais de sete faltas injustificadas ao longo do período aquisitivo terá o seu período de férias reduzido à metade." (NR)

"Art. 476-A. O contrato de trabalho poderá ser suspenso, por um período de dois a cinco meses, para participação do empregado em curso ou programa de qualificação profissional oferecido pelo

empregador, com duração equivalente à suspensão contratual, mediante previsão em convenção ou acordo coletivo de trabalho e aquiescência formal do empregado, observado o disposto no art. 471 desta Consolidação.

§ 1º Após a autorização concedida por intermédio de convenção ou acordo coletivo, o empregador deverá notificar o respectivo sindicato, com antecedência mínima de quinze dias da suspensão contratual.

§ 2º O contrato de trabalho não poderá ser suspenso em conformidade com o disposto no caput deste artigo mais de uma vez no período de dezesseis meses.

§ 3º O empregador poderá conceder ao empregado ajuda compensatória mensal, sem natureza salarial, durante o período de suspensão contratual nos termos do caput deste artigo, com valor a ser definido em convenção ou acordo coletivo.

§ 4º Durante o período de suspensão contratual para participação em curso ou programa de qualificação profissional, o empregado fará jus aos benefícios voluntariamente concedidos pelo empregador.

§ 5º Se ocorrer a dispensa do empregado no transcurso do período de suspensão contratual ou nos três meses subseqüentes ao seu retorno ao trabalho, o empregador pagará ao empregado, além das parcelas indenizatórias previstas na legislação em vigor, multa a ser estabelecida em convenção ou acordo coletivo, sendo de, no mínimo, cem por cento sobre o valor da última remuneração mensal anterior à suspensão do contrato.

§ 6º Se durante a suspensão do contrato não for ministrado o curso ou programa de qualificação profissional, ou o empregado permanecer trabalhando para o empregador, ficará descaracterizada a suspensão, sujeitando o empregador ao pagamento imediato dos salários e dos encargos sociais referentes ao período, às penalidades cabíveis previstas na legislação em vigor, bem como às sanções previstas em convenção ou acordo coletivo.

§ 7º O prazo limite fixado no caput poderá ser prorrogado mediante convenção ou acordo coletivo de trabalho e aquiescência formal do empregado, desde que o empregador arque com o ônus correspondente ao valor da bolsa de qualificação profissional, no respectivo período." (NR)

"Art. 627-A. Poderá ser instaurado procedimento especial para a ação fiscal, objetivando a orientação sobre o cumprimento das leis de proteção ao trabalho, bem como a prevenção e o saneamento de infrações à legislação mediante Termo de Compromisso, na forma a ser disciplinada no Regulamento da Inspeção do Trabalho." (NR)

Art. 2º Os arts. 59, 143, 628, 643 e 652 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 59. ....

....

§ 2º Poderá ser dispensado o acréscimo de salário se, por força de acordo ou convenção coletiva de trabalho, o excesso de horas em um dia for compensado pela correspondente diminuição em outro

dia, de maneira que não exceda, no período máximo de um ano, à soma das jornadas semanais de trabalho previstas, nem seja ultrapassado o limite máximo de dez horas diárias.

....

§ 4º Os empregados sob o regime de tempo parcial não poderão prestar horas extras."
(NR)

"Art. 143. ....

....
§ 3º O disposto neste artigo não se aplica aos empregados sob o regime de tempo parcial."
(NR)

"Art. 628. Salvo o disposto nos arts. 627 e 627-A, a toda verificação em que o Auditor-Fiscal do Trabalho concluir pela existência de violação de preceito legal deve corresponder, sob pena de responsabilidade administrativa, a lavratura de auto de infração.

...."(NR)

"Art. 643. ....

....

§ 3º A Justiça do Trabalho é competente, ainda, para processar e julgar as ações entre trabalhadores portuários e os operadores portuários ou o Órgão Gestor de Mão-de-Obra - OGMO decorrentes da relação de trabalho." (NR)

"Art. 652. ....

a) ....

....

V - as ações entre trabalhadores portuários e os operadores portuários ou o Órgão Gestor de Mão-de-Obra - OGMO decorrentes da relação de trabalho;

...."(NR)

Art. 3º O art. 1º da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 1º ....

§ 1º As empresas que dispensarem ou admitirem empregados ficam obrigadas a fazer a respectiva comunicação às Delegacias Regionais do Trabalho, mensalmente, até o dia sete do mês subseqüente ou como estabelecido em regulamento, em relação nominal por estabelecimento, da qual constará também a indicação da Carteira de Trabalho ePrevidência Social ou, para os que ainda não a possuírem, nos termos da lei, os dados indispensáveis à sua identificação pessoal.

§ 2º O cumprimento do prazo fixado no parágrafo anterior será exigido a partir de 1º de janeiro de 2001." (NR)

Art. 4º Acrescentem-se os seguintes §§ 2º e 3º ao art. 2º da Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, transformando-se o parágrafo único do artigo mencionado em § 1º:

"§ 2º As pessoas jurídicas beneficiárias do Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT poderão estender o benefício previsto nesse Programa aos trabalhadores por elas dispensados, no período de transição para um novo emprego, limitada a extensão ao período de seis meses.

§ 3º As pessoas jurídicas beneficiárias do PAT poderão estender o benefício previsto nesse Programa aos empregados que estejam com contrato suspenso para participação em curso ou programa de qualificação profissional, limitada essa extensão ao período de cinco meses." (NR)

Art. 5º O § 1º do art. 1º da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º Os alunos a que se refere o caput deste artigo devem, comprovadamente, estar freqüentando cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou escolas de educação especial." (NR)

Art. 6º O inciso II do art. 2º da Lei nº 7.998, de 11 de janeiro de 1990, passa a vigorar com a redação seguinte:

"II - auxiliar os trabalhadores na busca ou preservação do emprego, promovendo, para tanto, ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional." (NR)

Art. 7º Acrescentem-se os seguintes arts. 2º -A, 2º -B, 3º -A, 7º -A, 8º -A, 8º -B e 8º -C à Lei nº 7.998, de 1990:

Art. 2º -A. Para efeito do disposto no inciso II do art. 2º , fica instituída a bolsa de qualificação profissional, a ser custeada pelo Fundo de Amparo ao Trabalhador - FAT, à qual fará jus o trabalhador que estiver com o contrato de trabalho suspenso em virtude de participação em curso ou programa de qualificação profissional oferecido pelo empregador, em conformidade com o disposto em convenção ou acordo coletivo celebrado para este fim." (NR)

"Art. 2º -B. Em caráter excepcional e pelo prazo de seis meses, os trabalhadores que estejam em situação de desemprego involuntário pelo período compreendido entre doze e dezoito meses, ininterruptos, e que já tenham sido beneficiados com o recebimento do Seguro-Desemprego, farão jus a três parcelas do benefício, correspondente cada uma a R$ 100,00 (cem reais).

§ 1º O período de doze a dezoito meses de que trata o caput será contado a partir do recebimento da primeira parcela do Seguro-Desemprego.

§ 2º O benefício poderá estar integrado a ações de qualificação profissional e articulado com ações de emprego a serem executadas nas localidades de domicílio do beneficiado.

§ 3º Caberá ao Conselho Deliberativo do Fundo de Amparo ao Trabalhador – CODEFAT o estabelecimento, mediante resolução, das demais condições indispensáveis ao recebimento do benefício de que trata este artigo, inclusive quanto à idade e domicílio do empregador ao qual o trabalhador estava vinculado, bem como os respectivos limites de comprometimento dos recursos do FAT." (NR)

"Art. 3º -A. A periodicidade, os valores, o cálculo do número de parcelas e os demais procedimentos operacionais de pagamento da bolsa de qualificação profissional, nos termos do art. 2º -A desta Lei, bem como os pré-requisitos para habilitação serão os mesmos adotados em relação ao benefício do Seguro-Desemprego, exceto quanto à dispensa sem justa causa." (NR)

"Art. 7º -A. O pagamento da bolsa de qualificação profissional será suspenso se ocorrer a rescisão do contrato de trabalho." (NR)

"Art. 8º -A. O benefício da bolsa de qualificação profissional será cancelado nas seguintes situações:

I - fim da suspensão contratual e retorno ao trabalho;

II - por comprovação de falsidade na prestação das informações necessárias à habilitação;

III - por comprovação de fraude visando à percepção indevida da bolsa de qualificação profissional;

IV - por morte do beneficiário." (NR)

"Art. 8º -B. Na hipótese prevista no § 5º do art. 476-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, as parcelas da bolsa de qualificação profissional que o empregado tiver recebido serão descontadas das parcelas do benefício do Seguro-Desemprego a que fizer jus, sendo-lhe garantido, no mínimo, o recebimento de uma parcela do Seguro-Desemprego." (NR)

"Art. 8º -C. Para efeito de habilitação ao Seguro-Desemprego, desconsiderar-se-á o período de suspensão contratual de que trata o art. 476-A da CLT, para o cálculo dos períodos de que tratam os incisos I e II do art. 3º desta Lei." (NR)

Art. 8º O caput do art. 2º da Lei nº 9.601, de 21 de janeiro de 1998, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º Para os contratos previstos no artigo anterior, são reduzidas, por sessenta meses, a contar da data de publicação desta Lei:" (NR)

Art. 9º Ao empregado com contrato de trabalho suspenso nos termos do disposto no art. 476-A da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT aplica-se o disposto no art. 15, inciso II, da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 10. Cabe ao Ministério do Trabalho e Emprego a adoção das providências administrativas necessárias à implementação da bolsa de qualificação profissional, disponibilizando o acesso ao benefício a partir de 1º de janeiro de 1999.

Art. 11. Ficam convalidados os atos praticados com base na Medida Provisória nº 2.076-32, de 27 de dezembro de 2000.

Art. 12. Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 26 de janeiro de 2001; 180º da Independência e 113º da República.

FERNANDO HENRIQUE CARDOSO

LEI Nº 4.923, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1965.

INSTITUI A OBRIGATORIEDADE DAS INFORMAÇÕES SOBRE ADMISSÕES E DESLIGAMENTOS, ENSEJANDO A CRIAÇÃO DO CAGED.

O Presidente da República:

Faço saber que o Congresso Nacional decreta, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Fica instituído, em caráter permanente, no Ministério do trabalho e Previdência Social, o registro das admissões e dispensas de empregados nas empresas abrangidas pelo sistema de Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. As empresas que dispensarem ou admitirem empregados ficam obrigadas a fazer a respectiva comunicação às Delegacias Regionais do Trabalho, mensalmente, até o dia 15 (quinze) do mês subseqüente, em relação nominal por estabelecimento, da qual constará também a indicação da Carteira Profissional ou, para os que ainda não a possuírem, nos termos da lei, os dados indispensáveis à sua identificação pessoal.

Art. 2º A empresa que, em face de conjuntura econômica, devidamente comprovada, se encontrar em condições que recomendem, transitoriamente, a redução da jornada normal ou do número de dias do trabalho, poderá fazê-lo, mediante prévio acordo com a entidade sindical representativa dos seus empregados, homologado pela Delegacia Regional do Trabalho, por prazo certo, não excedente de 3 (três) meses, prorrogável, nas mesmas condições, se ainda indispensável, e sempre de modo que a redução do salário mensal resultante não seja superior a 25% (vinte e cinco por cento) do salário contratual, respeitado o salário mínimo regional e reduzidas proporcionalmente a remuneração e as gratificações de gerentes e diretores.

§ 1º Para o fim de deliberar sobre o acordo, a entidade sindical profissional convocará assembléia geral dos empregados diretamente interessados, sindicalizados ou não, que decidirão por maioria de votos, obedecidas as normas estatutárias.

§ 2º Não havendo acordo, poderá a empresa submeter o caso à Justiça do Trabalho, por intermédio da Junta de Conciliação e Julgamento ou, em falta, do Juiz de Direito, com jurisdição na localidade. Da decisão de primeira instância caberá recurso ordinário, no prazo de 10 (dez) dias, para o Tribunal Regional do Trabalho da correspondente Região, sem efeito suspensivo. (Nota: nos termos do artigo 6º da Lei nº 5.584, de 26.6.70, o prazo passou a ser 8 (oito) dias).

§ 3º A redução de que trata o artigo não é considerada alteração unilateral do contrato individual de trabalho para os efeitos do disposto no artigo 468 da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 3º As empresas que tiveram autorização para redução de tempo de trabalho, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, não poderão, até 6 (seis) meses depois da cassação desse regime, admitir novos empregados, antes de readmitirem os que tenham sido dispensados pelos motivos que hajam justificado a citada redução ou comprovarem que não atenderam no prazo de 8 (oito) dias ao chamado para a readmissão.

§ 1º O empregador notificará diretamente o empregado para reassumir o cargo, ou, por intermédio da sua entidade sindical, se desconhecida sua localização, correndo o prazo de 8 (oito) dias a partir da data do recebimento da notificação pelo empregado ou pelo órgão de classe, conforme o caso.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos de natureza técnica.

Art. 4º É igualmente vedado às empresas mencionadas no artigo 3º, nas condições e prazo nele contidos, trabalhar em regime de horas extraordinárias, ressalvadas estritamente as hipóteses no artigo 61 e seus § § 1º e 2º da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a instituir, de acordo com o disposto nos artigos seguintes e na forma que for estabelecida em regulamento, um plano de assistência aos trabalhadores que, após 120 (cento e vinte) dias consecutivos de serviço na mesma empresa, se encontrarem desempregados ou venham a se desempregar, por dispensa sem justa causa ou por fechamento total ou parcial da empresa. (Nota: ver Decreto nº 58.684, de 21.6.66 - LTr. 30 / 436, e Lei nº 6.181, de 11.12.74, na pág. 384).

§ 1º A assistência a que se refere este artigo será prestada pelas Delegacias Regionais do Trabalho e consistirá num auxílio em dinheiro, não excedente de 80% (oitenta por cento) do salário mínimo local devido, até o prazo máximo de 6 (seis) meses, a partir do mês seguinte aquele a que corresponder o número de meses computados no cálculo da indenização paga na forma de legislação trabalhista, observadas as bases que forem estabelecidas no regulamento, dentro das possibilidades do Fundo de que trata o artigo 6º. (Redação, Lei n 5.737, de 22.11.71, D.O.U. de 23.12.71).

§ 2º Será motivo de cancelamento do pagamento do auxílio a recusa, por parte do desempregado, de outro emprego apropriado ou de readmissão, na hipótese prevista no artigo 3º, na empresa de que tiver sido dispensado.

§ 3º O auxílio a que se refere o § 1º não é acumulável com salário nem com quaisquer dos benefícios concedidos pela Previdência Social, não sendo, outrossim, devido quando o trabalhador tiver renda própria de qualquer natureza que lhe assegure a subsistência.

§ 4º É condição essencial à percepção do auxílio a que se refere o § 1º o registro do desempregado no órgão competente, conforme estabelecer o regulamento desta lei.

§ 5º Nos casos de emergência ou de grave situação social, poderá o Fundo de Assistência ao Desempregado, a que se refere o artigo 6º e mediante expressa autorização do Ministro do Trabalho e Previdência Social, prestar ajuda financeira a trabalhadores desempregados, na hipótese da impossibilidade do seu reemprego imediato. (Parágrafo acrescentado pelo Decreto-Lei nº 1.107, de 18.6.70, D.O.U de 19.6.70).

Art. 6º Para atender ao custeio do plano a que se refere o artigo 5º, fica o Poder Executivo autorizado a constituir um Fundo de Assistência ao Desempregado, pelo qual exclusivamente correrão as respectivas despesas.

Parágrafo único. A integralização do Fundo de que se trata este artigo se fará conforme dispuser o regulamento de que trata o artigo 5º.

ADMISSÃO DISPENSA E REGISTRO DE EMPREGADOS.

a) alínea revogada pela Lei nº 5.107, de 13.9.66, D.O.U. de 21.9.71;

b) por 2 / 3 (dois terços) da conta “Emprego e Salário” a que alude o artigo 18 da Lei nº 4.859, de 11 de dezembro de 1964.

Art. 7º O atual Departamento Nacional de Emprego e Salário do Ministério do trabalho e Previdência Social, criado pelo artigo 2º da Lei nº 4.589, de 11 de dezembro de 1964, fica desdobrado em Departamento Nacional de Mão-de-Obra - DNMO e Departamento Nacional de Salário - DNS.

§ 1º Caberão ao DNMO as atribuições referidas nos itens V a X do artigo 4º e no artigo 20 da lei mencionada neste artigo; ao DNS, as referidas nos itens I a IV; e a ambos, a referida no item XI do artigo 4º da mesma lei.

§ 2º Caberão ainda ao DNMO as atribuições transferidas ao Ministério do trabalho e Previdência Social, segundo o disposto nos artigos 115, item V, e 116 da Lei nº 4.504, de 30 de novembro de 1964 (Estatuto da Terra), na forma que se dispuser em regulamento.

§ 3º Aplica-se ao DNMO o disposto no parágrafo único do artigo 3º da Lei Nº 4.589, ficando criado um cargo de diretor-geral em comissão, símbolo 2-C, processando-se o respectivo custeio pela forma prevista no artigo 26 da mesma lei.

§ 4º Passa a denominar-se de Conselho Consultivo de Mão-de-Obra - CCMO, o Conselho referido no artigo 5º da Lei nº 4.589, o qual funcionará junto ao DNMO, sob a presidência do respectivo diretor-geral, para os assuntos relativos a emprego.

§ 5º A atribuição mencionada no art. 6º da Lei nº 4.589 passa a ser exercida pelo Conselho Nacional de Política Salarial - CNPS, criado pelo artigo 8º da Lei nº 4.725, de 13 de julho de 1965, o qual, quando reunido para exercê-la, terá a composição acrescida com os representantes das categorias econômicas e profissionais, que integram o CCMO, de que trata o § 4º deste artigo.

§ 6º Enquanto as Delegacias Regionais do Trabalho não estiverem convenientemente aparelhadas, a atribuição mencionada no item I, letras *e* e *f* do artigo 14 da Lei Nº 4.589, continuará a cargo do IBGE, com o qual se articularão os órgãos respectivos do Ministério.

§ 7º As Delegacias Regionais do Trabalho no estado da Guanabara e no estado de São Paulo passarão a categoria especial, alterados os atuais cargos de delegado regional, símbolos 4-C e 3-C, respectivamente, para símbolo 2-C, do mesmo que o cargo de diretor, símbolo 5-C, do Serviço de Estatística da Previdência e Trabalho, para símbolo 3-C.

Art. 8º O Ministério do trabalho e Previdência Social, através do DNMO, organizará agências de colocação de mão-de-obra, sobretudo nas regiões mais atingidas pelo desemprego, com a colaboração, para isto, do IDNA, do IBRA (hoje INCRA), das entidades sindicais de empregados e empregadores e suas delegacias, do SESI, SESC, SENAI, SENAC e LBA.

Art. 9º Ressalvada a decisão que vier a ser tomada consoante o disposto no artigo 16 da Lei nº 4.589, de 11 dezembro de 1964, a conta especial "Emprego e Salário" de que trata o seu artigo 18, inclusive os saldos transferidos de um para o outro exercício, continuará a ser utilizada, nos exercícios de 1966 e seguintes, pela forma nele prevista, revogado seu parágrafo único, com exclusão, porém, das despesas com vencimentos e vantagens fixas do pessoal, já incluídas, de acordo com o artigo 19 da mesma lei, na lei orçamentaria do exercício de 1966 e observado o disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º Da conta de que trata este artigo, destinar-se-ão:

a) 2 / 3 (dois terços) ao custeio do "Fundo de Assistência ao Desempregado", de acordo com o disposto no artigo 6º da presente lei;

b) 1 / 3 (um terço) para completar a instalação e para funcionamento dos órgãos criados, transformados ou atingidos pela mencionada Lei nº 4.589, com as alterações referidas no artigo 7º

desta lei, e, em especial, para o reaparelhamento das Delegacias Regionais do Trabalho com o respectivo Serviço de Coordenação dos Órgãos Regionais e das Delegacias de Trabalho Marítimo, assim como para complementar a confecção e distribuição de Carteiras Profissionais, de modo que se lhes assegure a plena eficiência dos serviços, notadamente os da inspeção do trabalho, com a mais ampla descentralização local dos mesmos.

§ 2º A partir de 1º de janeiro de 1966, as atribuições referidas no artigo 17 da Lei Nº 4.589 passarão a ser exercidas pelo Departamento de Administração do Ministério do trabalho e Previdência Social, através de seus órgãos administrativos, cabendo ao respectivo diretor-geral a de que trata a letra *d* do mesmo artigo.

§ 3º O Grupo de Trabalho de que trata o artigo 17 da Lei Nº 4.589, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, após o encerramento do exercício, apresentará sua prestação de contas para encaminhamento ao Tribunal de Contas, de acordo com o disposto no § 1º do artigo 16 de regulamento aprovado pelo Decreto nº 55.784, de 19 de fevereiro de 1965, promovendo no mesmo prazo a transferência de seu acervo aos órgãos competentes do Ministério.

Art. 10 A falta de comunicação a que se refere o parágrafo único do artigo 1º desta Lei, no prazo ali estipulado, importará aplicação automática de multa no valor de 1 / 3 (um terço) do salário mínimo regional, por empregado, de competência da Delegacia Regional do Trabalho.

Parágrafo único. A multa prevista no artigo ficará reduzida para 1 / 9 (um nono) e 1 / 6 (um sexto) do salário mínimo regional, por empregado, quando, antes de qualquer procedimento fiscal por parte do Ministério do trabalho e Previdência Social, a comunicação for feita, respectivamente, dentro de 30 (trinta) ou 60 (sessenta) dias após o término do prazo fixado. (Redação deste artigo e parágrafo do Decreto-Lei nº 193, de 24.2.67, D.O.U. de 27.2.67).

Art. 11 A empresa que mantiver empregado não registrado, nos termos do artigo 41 e seu parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho, incorrerá na multa de valor igual a um salário mínimo regional, por trabalhador não registrado, acrescido de igual valor em cada reincidência. (Redação, Decreto-Lei nº 193, de 24.2.67, D.O.U. de 27.2.67).

Art. 12 Dentro de 30 (trinta) dias da publicação desta lei será constituída uma Comissão de Estudo do Seguro-Desemprego, com 3 (três) representantes dos trabalhadores, 3 (três) dos empregadores, indicados em conjunto pelas confederações nacionais respectivas, e 3 (três) do Poder Executivo cada qual com direito a um voto, sob a presidência do diretor-geral do DNMO, para elaborar, no prazo de 120 (cento e vinte) dias improrrogáveis, anteprojeto de lei de Seguro-Desemprego.

§ 1º A Comissão, tão logo instalada, utilizando os fundos a que se refere a letra *a* do § 1º do artigo 9º, contratará uma assessoria, composta de sociólogos, atuários, economistas, estatísticos e demais pessoal que se faça preciso, para fazer os estudos técnicos apropriados, que permitam delimitar as necessidades de seguro e possibilidades de seu funcionamento.

§ 2º O Disposto nos artigos 5º , 6º , 9º e seu § 1º vigorará até que o Seguro-Desemprego seja estabelecido por lei federal.

§ 3º Os fundos referidos nas letras *a* e *b* do § 1º do artigo 9º, que apresentem saldo, serão transferidos à entidade que ficar com os encargos decorrentes do Seguro-Desemprego, quando este for estabelecido por lei federal.

Art. 13 O regulamento a que se refere o artigo 5º será expedido pelo Poder Executivo, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da vigência desta lei.

Art. 14. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Brasília, em 23 de dezembro de 1965; 144º da Independência e 77º da República.

Castello Branco - Octávio Gouveia de Bulhões - Walter Peracchi Barcellos.

Portaria nº 235/03 de 14 DE MARÇO DE 2003

Art. 1º Estabelecer o procedimento de envio, por meio eletrônico (Internet e Disquete) do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED, a partir da competência de março de 2003, com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI ou outro aplicativo fornecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

§ 2º O arquivo gerado deverá ser enviado ao MTE via Internet ou entregue em suas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Subdelegacias ou Agências de Atendimento. A cópia do arquivo, o recibo de entrega e o Extrato da Movimentação Processada, deverão ser mantidos no estabelecimento a que se referem, pelo prazo de 36 meses a contar da data do envio, para fins de comprovação perante a fiscalização trabalhista.

§ 3º O Extrato da Movimentação Processada estará disponível para impressão, na Internet, após o dia 20 de cada mês no endereço www.mte.gov.br, opção CAGED.

Art. 2º As empresas que possuem mais de um estabelecimento deverão remeter ao MTE arquivos específicos a cada estabelecimento.

Art. 3º O CAGED de que trata o art. 1º desta Portaria, deverá ser encaminhado, ao MTE, até o dia 07 do mês subseqüente àquele em que ocorreu movimentação de empregados.

Art. 4º O envio ou entrega do CAGED fora do prazo sujeitará a empresa ao pagamento de multa, de acordo com o art. 10 da Lei nº 4.923, de 23 de dezembro de 1965, com a redação dada pelo decreto lei nº 193, de 24 de fevereiro de 1967, pela Lei nº 6.205, de 29 de abril de 1975, e pela Lei n.º 8.383, de 30 de dezembro de 1991.

Art. 6º Revoga-se a Portaria nº 561, de 05 de setembro de 2001, publicada no Diário Oficial da União de 6 de setembro de 2001, Seção 1, Pág. 60.

4. CAGED INFORMATIZADO

4.1. AS OBRIGAÇÕES

Os estabelecimentos deverão entregar as informações ao CAGED utilizando disquete ou Internet, desde que gere o arquivo CAGED conforme o *layout* 2009 (anexo I, ver Instrucões Técnicas) e siga corretamente as orientações contidas neste manual.

Caso se verifique a omissão de alguma informação após a entrega do arquivo CAGED ao Ministério do trabalho e Emprego, **não informar novamente o arquivo CAGED**. Para esses casos, siga as orientações para elaboração do arquivo ACERTO contido no ítem **4.4.2**.

Os estabelecimentos terão que emitir quando solicitado, pela fiscalização, a Relação de Movimentação Mensal (anexo III) referente àquela competência.

O Ministério do trabalho e Emprego disponibilizará para impressão, na Internet, após o dia 20 de cada mês, no endereço www.mte.gov.br, opção CAGED, o Extrato da Movimentação Processada (anexo X), contendo o resumo das informações processadas para cada estabelecimento. Exceto no caso da declaração por meio de Formulário Eletrônico, quando o Comprovante de Envio da Declaração é emitido automaticamente.

A Relação de Movimentação Mensal ou Arquivo do CAGED, juntamente com o Extrato da Movimentação Processada deverão ser mantidos nos estabelecimentos a que se referem pelo prazo de 36 meses a contar da data de competência, para fins de comprovação perante a fiscalização do trabalho.

A fiscalização do trabalho poderá solicitar a qualquer momento um dos documentos a seguir:

4.2. RELATÓRIOS / DOCUMENTOS

4.2.1. Recibo de Entrega do Meio Magnético (ANEXO II)

Anexo II - A: Recibo de Geração do CAGED - Arquivo CAGED, deverá acompanhar o disquete na entrega da movimentãção mensal.

Anexo II - B: Recibo de Geração do CAGED - Arquivo Acerto, deverá acompanhar o disquete na entrega do arquivo ACERTO.

Nestes recibos consta o estabelecimento responsável pela entrega em meio magnético e o total de registros informados no arquivo.

Anexo II - C: Recibo de Entrega do Meio Magnético - Contingência. Recibo de entrega do meio magnético em locais que não tenham disponibilidade de microcomputadores.

4.2.2. Relação Completa da Movimentação – Ordem Alfabética (ANEXO III)

Este relatório contém a movimentação mensal de empregados por estabelecimento informado no arquivo CAGED. Apresenta todos os dados cadastrais do estabelecimento e totais por tipo de movimento.

4.2.3. Relação Completa da Movimentação – Ordem Numérica (ANEXO III A)

Este relatório contém a movimentação mensal de empregados por estabelecimento informado no arquivo CAGED. Apresenta todos os dados cadastrais do estabelecimento e totais por tipo de movimento.

4.2.4. Extrato da Movimentação Processada (ANEXO IV)

O extrato será disponibilizado no site do Ministério do Trabalho e Emprego (http://www.mte.gov.br/), Após o dia 20 de cada mês, para todos os estabelecimentos que informaram Admissões ou Desligamentos ao CAGED via meio magnético, espelhando as informações enviadas.

4.2.5. Relação Completa de Acerto (ANEXO V)

Este relatório contém as atualizações de movimentações de cada estabelecimento informado no arquivo ACERTO.

4.2.6. Extrato do Acerto Processado (ANEXO VI)

O extrato será disponibilizado no site do Ministério do Trabalho e Emprego (http://www.mte.gov.br/) , Após o dia 20 de cada mês, para todos os estabelecimentos que realizaram acertos no CAGED via Meio Magnético, espelhando as informações enviadas.

4.2.7. Modelo de Etiquetas para Meio Magnético - (ANEXO VII)

O disquete deverá ser devidamente etiquetado conforme especificação.

4.2.8. Recibo via Internet

Anexo IX - Recibo do CAGED – Via Internet para Movimentação Mensal emitido logo após a declaração do arquivo CAGED feita via internet.

Anexo IX - A Recibo do CAGED - Via Internet para ACERTO emitido logo após a declaração do arquivo ACERTO feita via internet.

Nestes recibos consta o estabelecimento responsável pela entrega em meio magnético e o total de registros informados no arquivo.

4.2.9. Extrato da Movimentação Processada - CAGED via Internet (ANEXO X)

O Extrato da Movimentação Processada - CAGED estará disponível para impressão, na Internet, após o dia 20 de cada mês, no endereço www.mte.gov.br, opção CAGED, contendo o resumo das informações processadas para cada estabelecimento.

4.2.10. Extrato da Movimentação Processada - ACERTO via Internet (ANEXO XI)

O Extrato da Movimentação Processada - Acerto estará disponível para impressão, na Internet, após o dia 20 de cada mês, no endereço www.mte.gov.br, opção CAGED, contendo o resumo das informações processadas para cada estabelecimento.

4.3. PARA DECLARAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO

O Ministério do trabalho e Emprego dispõe do **ACI - Aplicativo do CAGED Informatizado.** Esse aplicativo permite cadastrar as movimentações do CAGED e também permite a validação do arquivo CAGED gerado por qualquer Sistema de Folha de Pagamento Informatizado, desde que o arquivo atenda às especificações contidas neste manual.

Os empregadores que já possuem Sistema de Folha de Pagamento Informatizado deverão utilizar o layout *2009* (download do layout no site do Ministério – http://www.mte.gov.br) e as especificações para elaboração do arquivo CAGED contidos no item 5 - Instruções Técnicas.

4.3.1. Gerar o arquivo utilizando o ACI

O ACI - Aplicativo do CAGED Informatizado permite que as informações relativas ao CAGED sejam declaradas com o uso do computador. O aplicativo fornece ferramentas para a entrada e validação dos dados, impressão de relatórios, verificação e consulta de arquivos no padrão CAGED gerados por outros aplicativos.

Faça o download do aplicativo no endereço:

http://www.caged.gov.br/index.html

4.3.2. Validar o arquivo

Os arquivos criados pelo ACI são validados automaticamente após a sua geração. Somente os arquivos gerados por outros aplicativos têm necessidade de validação. Nesse caso, é necessário validá-lo utilizando o ACI, opção Analisador no menu principal.

4.3.3. Enviar o arquivo:

Opção 1: Pela Internet:

- Utilizando o ACI, entre no menu Ferramentas e escolha Transmitir Arquivo ou clique no ícone atalho na tela do ACI.
- Você pode enviar utilizando o CAGED Net. Este aplicativo também transmite o arquivo validado pelo ACI. Para isso é necessário instalar o programa no seu equipamento.

Acesse o endereço:

http://www.caged.gov.br/index.html

- *Você pode enviar, utilizando o seu próprio browser (navegador), através do CAGED Web.*

Acesse o endereço:

https://www.caged.gov.br/cagedweb/

- Também está disponível opção de declaração On-line, através do Formulário Eletrônico do CAGED. Apenas para quem possui até 36 movimentações.

Acesse o endereço:

https://www.caged.gov.br/formulario

Opção 2: Enviando arquivo em disquete:

Utilize o ACI para validar o arquivo e copie para um disquete.

- Entregue o disquete em qualquer Delegacia ou Sub-Delegacia do Trabalho.

Veja endereços no site do Ministério do Trabalho e Emprego

http://www.mte.gov.br/institucional/estr_default.asp

- Como última opção, deve ser enviada via Correios, para o seguinte endereço:

"SISTEMA CAGED INFORMATIZADO" - Rua Teixeira de Freitas 31 / 11º andar - Lapa –

Rio de Janeiro / RJ - CEP 20021-350"

4.4. INSTRUÇÕES PARA ENTREGA DO ARQUIVO CAGED

Deverá ser entregue em disquete ou através da Internet, instruções no site do MTE (http://www.mte.gov.br).

O arquivo gerado deverá ser enviado ao MTE via Internet ou entregue em suas Delegacias Regionais do Trabalho e Emprego, Subdelegacias ou Agências de Atendimento. A cópia do arquivo, o recibo de entrega e o Extrato da Movimentação Processada, deverão ser mantidos no estabelecimento a que se referem, pelo prazo de 36 meses a contar da data do envio, para fins de comprovação perante a fiscalização trabalhista.

Entregando o disquete pessoalmente e havendo disponibilidade de microcomputador, o Recibo de Entrega do Meio Magnético é carimbado, o disquete copiado e devolvido junto com o Recibo carimbado. Na indisponibilidade de microcomputador, será emitido o Recibo de Entrega do Meio Magnético - Contingência para comprovação junto à fiscalização do MTE.

4.4.1. Prazo de Entrega

Até o dia 07 do mês subseqüente aquele em que ocorreu movimentação de empregado

4.4.2. Arquivo Acerto

As informações que não estiverem conforme as especificações contidas neste manual, não serão processadas. Para esses estabelecimentos o CAGED será considerado como **NÃO ENTREGUE** até que as mesmas sejam totalmente corrigidas.

A omissão de informação ou a informação indevida prestada ao CAGED, deverá ser corrigida através do arquivo ACERTO e entregue junto com o movimento mensal.

As declarações devem ser prestadas como ACERTO sempre que for informar movimentações referentes a meses anteriores à competência atual, ou seja:

- Fazer retificações de declarações anteriores, ou
- Fazer declarações em atraso.

No menu principal do Aplicativo do CAGED Informatizado - ACI existe a opção ACERTO. Para cadastrar as movimentações não informadas ou informadas incorretamente, escolha a opção **Cadastro de Acertos**, clique no botão “Incluir”, aparece tela para preencher os dados do movimento. Em seguida, escolha a opção **Gerar Arquivo Acerto**.

Só poderão ser enviados **acertos** referentes aos últimos 36 meses.

Veja as especificações do arquivo ACERTO no item 5 Instruções Técnicas.

5. INSTRUÇÕES TÉCNICAS

As especificações técnicas a seguir são destinadas somente para aqueles estabelecimentos que gerarem o arquivo CAGED por Sistema de Folha de Pagamento Informatizado.

Para informar em disquete utilizando o módulo Gerador do ACI, não são necessárias estas informações, pois esse módulo gerencia a criação e a geração do arquivo CAGED.

5.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO ARQUIVO

• Campos alfabéticos:

Todos os dados alfabéticos devem ser informados com caracteres maiúsculos.

Os caracteres de edição ou máscara (pontos, vírgulas, traços, barras, etc.) devem ser omitidos.

• Campos numéricos:

Todos os dados numéricos devem ser completados com zeros à esquerda.

• Campo *filler:*

Campo sem informação, deixar em branco.

• Layout:

arquivo padrão ASCII

tamanho do registro: 240 *posições*

nome do arquivo de movimento mensal: CGEDaaaa.Mmm

Onde: aaaa = ano de referência

mm = mês de referência

Nome do arquivo Acerto: Addaaaa.Mmm

Onde: aaaa = ano de referência

mm = mês de referência

dd = dia de referência

5.2. ARQUIVO CAGED

5.2.1. Layout do Arquivo CAGED

O *layout* do Arquivo CAGED é composto de 04 (quatro) tipos de registro (anexo I):

A - Registro do estabelecimento responsável pela informação no meio magnético (autorizado).

Neste registro informe o meio físico utilizado, a competência (mês e ano de referência das informações prestadas), dados cadastrais do estabelecimento responsável, telefone para contato, total de estabelecimentos e total de movimentações informadas no arquivo.

B - Registro de estabelecimento informado.

Informe neste registro os dados cadastrais do estabelecimento que teve movimentação (admissões e/ou desligamentos) e total de empregados existentes no início do primeiro dia do mês informado (estoque de funcionários).

C - Registro da movimentação do empregado informado.

Informe aqui a identificação do estabelecimento, os dados cadastrais do empregado e a sua respectiva movimentação. Informe um registro tipo C para cada movimentação ocorrida. No caso de empregado admitido e desligado no mesmo mês de competência, informar dois registros tipo C, o primeiro com a admissão e o outro com o desligamento.

X - Registro da Movimentação do empregado para atualizar.

Informe a identificação do estabelecimento, os dados cadastrais do empregado com a respectiva movimentação, o tipo de acerto a efetuar e a competência (mês e ano de referência da informação).

5.2.2. Organização do Arquivo CAGED

A seqüência do arquivo deve ser da seguinte forma:

- O registro de **tipo A** é único, e é sempre o primeiro registro do Arquivo CAGED (dados do estabelecimento responsável pelo meio magnético);
- O segundo registro do arquivo será sempre um **tipo B** (dados do estabelecimento que teve movimentação no mês/ano de referência);
- Após o registro **tipo B**, relacione todas as admissões e desligamentos ocorridos no estabelecimento informado no **tipo B** (dados de movimentação de empregado) gerando para cada movimentação um registro **tipo C**;
- Após relacionar todas as admissões e desligamentos ocorridos no estabelecimento informado no tipo B (ou logo após o tipo B quando não houver tipo C), relacione todos os acertos, caso haja, gerando para cada acerto um registro **tipo X.**
- Para informar mais de um estabelecimento, informar novamente um registro **tipo B** e subseqüentemente os registros **tipo C** correspondentes e **tipo X**.

Exemplo: A
B
C
C
X
X
B
X
X
B
C
C

5.2.3. Descrição dos Campos do Arquivo CAGED

REGISTRO A (AUTORIZADO)

Registro do estabelecimento responsável pela informação no meio magnético (autorizado).

Neste registro, informe o meio físico utilizado, a competência (mês e ano de referência das informações prestadas), dados cadastrais do estabelecimento responsável, telefone para contato, total de estabelecimentos e total de movimentações informadas no arquivo.

CAMPOS DO REGISTRO:

- TIPO DE REGISTRO, caracter, 1 posição.

  Define o registro a ser informado. Obrigatoriamente o conteúdo é A.

- TIPO DE LAYOUT, caracter, 5 Posições.

  Informe qual o layout do arquivo CAGED. Obrigatoriamente o conteúdo é L2009

- **FILLER**, 2 posições.

  Deixar em branco

- COMPETÊNCIA, numérico, 6 posições.

  Mês e ano de referência das informações do CAGED. Informar sem máscara(/.\-,).

- ALTERAÇÃO, numérico, 1 posição.

  Define se os dados cadastrais informados irão ou não atualizar o Cadastro de Autorizados do CAGED Informatizado.

  1 - Nada a alterar

  2 - Alterar dados cadastrais

- SEQÜÊNCIA, numérico, 5 posições.

  Número seqüencial no arquivo.

- TIPO IDENTIFICADOR, numérico, 1 posição.

  Define o tipo de identificador do estabelecimento a informar.

  1 - CNPJ

  2 - CEI

- NÚMERO IDENTIFICADOR DO AUTORIZADO, numérico, 14 posições.

  Número identificador do estabelecimento. Não havendo inscrição do estabelecimento no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), informar o número de registro no CEI (Código Específico do INSS). O número do CEI tem 12 posições, preencher este campo com 00 (zeros) à esquerda.

- NOME/RAZÃO SOCIAL DO AUTORIZADO, caracter, 35 posições.

  Nome/Razão Social do estabelecimento autorizado.

- ENDEREÇO, caracter, 40 posições.

  Informar o Endereço do Estabelecimento e / ou Autorizado (Rua, Av, Trav, Pç) com número e complemento.

- CEP, numérico, 8 posições.

  Informar o Código de Endereçamento Postal do estabelecimento conforme a tabela da Empresa de Correios e Telégrafos - ECT. Informar sem máscara (/.\-,).

- UF, caracter, 2 posições.

  Informar a Unidade de Federação.

- DDD, numérico, 4 posições.

Informar DDD do telefone para contato com o Ministério do Trabalho e Emprego.

- TELEFONE, numérico, 8 posições.

  Informar o número do telefone para contato com o responsável pelas informações contidas no arquivo CAGED.

- RAMAL, numérico, 5 posições.

  Informar o ramal se houver complemento do telefone informado.

- TOTAL DE ESTABELECIMENTOS INFORMADOS, numérico, 5 posições.

  Quantidade de registros tipo B (Estabelecimento) informados no arquivo.

- TOTAL DE MOVIMENTAÇÕES INFORMADAS, numérico, 5 posições.

  Quantidade de registros tipo C e/ou X (Empregado) informados no arquivo.

- FILLER, caracter, 92 posições.

  Deixar em branco

REGISTRO B (ESTABELECIMENTO)

Registro de estabelecimento informado.

Informe neste registro os dados cadastrais do estabelecimento que teve movimentação (admissões e/ou desligamentos) e total de empregados existentes no início do primeiro dia do mês informado (estoque de funcionários).

CAMPOS DO REGISTRO:

- TIPO DE REGISTRO, caracter, 1 posição.

  Define o registro a ser informado. Obrigatoriamente o conteúdo é B.

- TIPO IDENTIFICADOR, numérico, 1 posição.

  Define o tipo de identificador do estabelecimento a informar.

  1 - CNPJ

  2 - CEI

- NÚMERO IDENTIFICADOR DO ESTABELECIMENTO, numérico, 14 posições.

  Número identificador do estabelecimento. Não havendo inscrição do estabelecimento no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), informar o número de registro no CEI (Código Específico do INSS). O número do CEI tem 12 posições, preencher este campo com 00 (zeros) à esquerda.

- SEQÜÊNCIA, numérico, 5 posições.

  Número seqüencial no arquivo.

- PRIMEIRA DECLARAÇÃO, numérico, 1 posição.

  Define se é ou não a primeira declaração do estabelecimento ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados-CAGED-Lei nº 4.923/65.

  1 - primeira declaração

  2 - já informou ao CAGED anteriormente

- ALTERAÇÃO, numérico, 1 posição.

  Define se os dados cadastrais informado irão ou não atualizar o Cadastro de Autorizados do CAGED Informatizado.

  1 - Nada a atualizar

  2 - Alterar dados cadastrais do estabelecimento (Razão Social, Endereço, CEP, Bairro, UF, ou Atividade Econômica)

  3 - Encerramento de Atividades (Fechamento do estabelecimento)

- CEP, numérico, 8 posições.

  Informar o Código de Endereçamento Postal do estabelecimento conforme a tabela da Empresa de Correios e Telégrafos-ECT. Informar sem máscara (/.\-,).

- FILLER, 5 posições

  Deixar em branco

- NOME/RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO, caracter, 40 posições.

  Nome/Razão Social do estabelecimento.

- ENDEREÇO, caracter, 40 posições.

  Informar o Endereço do estabelecimento (Rua, Av., Trav., Pç.) com número e complemento.

- BAIRRO, caracter, 20 posições.

  Informar o bairro correspondente.

- UF, caracter, 2 posições.

  Informar a Unidade de Federação.

- TOTAL DE EMPREGADOS EXISTENTES NO 1º DIA, numérico, 5 posições.

  Total de empregados existentes na empresa no início do primeiro dia do mês de referência (competência).

- PORTE DO ESTABELECIMENTO, numérico, 1 posição.

  Informe se o estabelecimento se enquadra como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com a lei **Complementar nº. 123**, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela **lei Complementar nº. 128**, de 19 de dezembro de 2008, utilizando:

  1 – Microempresa – para a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

  2 - Empresa de Pequeno Porte – para a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais).

  3 – Empresa/Órgão não classificados – este campo só deve ser selecionado se o estabelecimento não se enquadrar como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte.

  4 – Microempreendedor Individual – para o empresário individual que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R$36.000,00 (trinta e seis mil reais).

- CNAE 2.0 com SUBCLASSE, numérico, 7 posições.

  Informar os primeiros 7algarísmos do CNAE 2.0 conforme exemplo.

  01 – Divisão

  011 – Grupo

  01113 – Classe

  01113xx – Subclasse

- DDD, numérico, 4 posições.

  Informar DDD do telefone para contato com o Ministério do Trabalho e Emprego.

- TELEFONE, numérico, 8 posições.

  Informar o número do telefone para contato com o responsável pelas informações contidas no arquivo CAGED.

- E-MAIL, caracter, 50 posições.

  Endereço eletrônico do estabelecimento ou do responsável, utilizado para eventuais contatos, todos os caracteres serão transformados em minúsculos.

- FILLER, caracter, 27 posições.

  Deixar em branco

REGISTRO C (EMPREGADO)

Informe aqui a identificação do estabelecimento, os dados cadastrais do empregado e a sua respectiva movimentação. Informe um registro tipo C para cada movimentação ocorrida. No caso de empregado admitido e desligado no mesmo mês de competência, informar 2(dois) registros tipo C, o primeiro com a admissão e o outro com o desligamento.

CAMPOS DO REGISTRO:

- TIPO DE REGISTRO, caracter, 1 posição.

  Define o registro a ser informado. Obrigatoriamente o conteúdo é C.

- TIPO IDENTIFICADOR, numérico, 1 posição.

  Define o tipo de identificador do estabelecimento a informar.

  1 - CNPJ

  2 - CEI

- NÚMERO IDENTIFICADOR DO ESTABELECIMENTO, numérico, 14 posições.

  Número identificador do estabelecimento. Não havendo inscrição do estabelecimento no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), informar o número de registro no CEI (Código Específico do INSS). O número do CEI tem 12 posições, preencher este campo com 00(zeros) à esquerda.

- SEQÜÊNCIA, numérico, 5 posições.

  Número seqüencial no arquivo.

- PIS/PASEP, numérico, 11 posições.

  Número do PIS/PASEP do empregado movimentado. Informar sem máscara (/.\-,).

- SEXO, numérico, 1 posição.

  Define o sexo do empregado.

  1 - Masculino

  2 - Feminino

- NASCIMENTO, numérico, 8 posições.

  Dia, mês e ano de nascimento do empregado. Informar a data do nascimento sem máscara (/.\,).

- GRAU DE INSTRUÇÃO, numérico, 2 posições.

  Define o grau de instrução do empregado.

  1 - Analfabeto inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.

  2 - Até o 5º ano incompleto do ensino fundamental (antigo 1º grau ou primário) que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.

  3 – 5º ano completo do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário).

  4 – Do 6º ao 9º ano de Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou ginásio).

  5 – Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginasial).

  6 – Ensino Médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial).

  7 – Ensino Médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial).

  8 – Educação Superior incompleta.

  9 – Educação Superior completa.

10 – Mestrado

11 - Doutorado

- FILLER, caracter, 4 posições.

  Deixar em branco.

- SALÁRIO MENSAL, numérico, 8 posições.

  Informar o salário recebido, ou a receber. Informar com centavos sem pontos e sem vírgulas.

  Ex: R$ 134,60 informar: 13460

- HORAS TRABALHADAS, numérico, 2 posições.

  Informar a quantidade de horas trabalhadas por semana (de 1 até 44 horas).

- ADMISSÃO, numérico, 8 posições.

  Dia, mês e ano de admissão do empregado. Informar a data de admissão sem máscara (/.\-,).

- TIPO DE MOVIMENTO, numérico, 2 posições.

  Define o tipo de movimento.

  ADMISSÃO

  10 - Primeiro emprego

  20 - Reemprego

  25 - Contrato por prazo determinado

  35 - Reintegração

  70 - Transferência de entrada

  DESLIGAMENTO

  31 - Dispensa sem justa causa

  32 - Dispensa por justa causa

  40 - A pedido (espontâneo)

  43 - Término de contrato por prazo determinado

  45 - Término de contrato

  50 - Aposentado

  60 - Morte

  80 - Transferência de saída

- DIA DE DESLIGAMENTO, numérico, 2 posições.

  Se o tipo de movimento for desligamento, informar o dia da saída do empregado se for admissão deixar em branco.

- NOME DO EMPREGADO, caracter, 40 posições.

  Informar o nome do empregado movimentado.

- NÚMERO DA CARTEIRA DE TRABALHO, numérico, 8 posições.

  Informar o número da carteira de trabalho e previdência social do empregado.

- SÉRIE DA CARTEIRA DE TRABALHO, numérico, 4 posições.

  Informar o número de série da carteira de trabalho e previdência social do empregado

- FILLER, caracter, 7 posições.

  Deixar em branco.

- RAÇA/COR, numérico, 1 posição.

  Informe a raça ou cor do empregado, utilizando o código:

  1 - Indígena

  2 - Branca

  4 - Preta

  6 - Amarela

  8 - Parda

  9 - Não informado

- PESSOA COM DEFICIÊNCIA, numérico, 1 posição.

  Informe se o empregado é portador de deficiência, utilizando:

  1 - Para indicar SIM

  2 - Para indicar NÃO

- CBO2000, numérico, 6 posições

  Informe o código de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupação - CBO.
  Informar sem máscara (/.\-,).
  (Ver site CBO)

- APRENDIZ, numérico, 1 posição.

  Informar se o empregado é Aprendiz ou não.

  1 - SIM

  2 - NÃO

- UF DA CARTEIRA DE TRABALHO, caracter, 2 posições.

  Informar a Unidade de Federação da carteira de trabalho e previdência social do empregado.

  OBS: Quando se tratar de carteira de trabalho, novo modelo, para o campo série deve ser utilizado uma posição do campo uf, ficando obrigatoriamente a última em branco.

- TIPO DEFICIÊNCIA / BENEFICIÁRIO REABILITADO, numérico, 1 posição
  Informe o tipo de deficiência do empregado, conforme as categorias abaixo, ou se o mesmo é beneficiário reabilitado da Previdência Social.

1 - Física
2 - Auditiva
3 - Visual
4 - Mental
5 - Múltipla
6 - Reabilitado

- CPF, numérico, 11 posições.

  Código Pessoa Física da Receita Federal

- CEP RESIDÊNCIA TRABALHADOR, numérico, 8 posições.

  Informar o Código de Endereçamento Postal do trabalhador conforme a tabela da Empresa de Correios e Telégrafos-ECT. Informar sem máscara (/.\-,).

- FILLER, caracter, 81 posições.

  Deixar em branco

5.3. ARQUIVO ACERTO

Utilize este arquivo sempre que for informar movimentações referentes há meses anteriores à competência atual. Se for encaminhar no mesmo mês o Arquivo CAGED, estes acertos poderão ser relacionados após relacionar todas as admissões e demissões ocorridas no estabelecimento informado no **tipo B**.

5.3.1. Layout do Arquivo ACERTO

A - Registro do estabelecimento responsável pelo arquivo CAGED.

Neste registro informe o meio físico utilizado, dados cadastrais do estabelecimento responsável, telefone para contato, totais de movimentações informadas no arquivo.

B – Registro do Estabelecimento Informado

X - Registro da movimentação do empregado para atualizar.

Informe a identificação do estabelecimento, os dados cadastrais do empregado com a respectiva movimentação, o tipo de acerto a efetuar e a competência (mês e ano de referência da informação).

5.3.2. Organização do Arquivo ACERTO

A seqüência do arquivo deve ser da seguinte forma:

O registro de **tipo A** é único, e é sempre o primeiro registro do Arquivo ACERTO (dados do estabelecimento responsável pelo meio magnético)

O segundo registro do arquivo será sempre um **tipo B** (dados do estabelecimento que deseja acertar a movimentação)

Todos os outros registros serão do **tipo X** (dados da movimentação a acertar)

5.3.3. Descrição dos Campos do Arquivo ACERTO

REGISTRO A (AUTORIZADO)

Registro do estabelecimento responsável pela informação no meio magnético (autorizado).

Neste registro, informe o meio físico utilizado, a competência (mês e ano de referência das informações prestadas), dados cadastrais do estabelecimento responsável, telefone para contato, total de estabelecimentos e total de movimentações informadas no arquivo.

CAMPOS DO REGISTRO:

- TIPO DE REGISTRO, caracter, 1 posição.

  Define o registro a ser informado. Obrigatoriamente o conteúdo é A.

- TIPO DE LAYOUT, caracter, 5 Posições.

  Informe qual o layout do arquivo CAGED. Obrigatoriamente o conteúdo é L2009

- **FILLER,**, 2 posições.

  Deixar em branco

- COMPETÊNCIA, numérico, 6 posições.

  Mês e ano de referência das informações do CAGED. Informar sem máscara (/.\-,).

- ALTERAÇÃO, numérico, 1 posição.

  Define se os dados cadastrais informados irão ou não atualizar o Cadastro de Autorizados do CAGED Informatizado.

  1 - Nada a alterar

  2 - Alterar dados cadastrais

- SEQÜÊNCIA, numérico, 5 posições.

  Número seqüencial no arquivo.

- TIPO IDENTIFICADOR, numérico, 1 posição.

  Define o tipo de identificador do estabelecimento a informar.

  1 - CNPJ

  2 - CEI

- NÚMERO IDENTIFICADOR DO AUTORIZADO, numérico, 14 posições.

  Número identificador do estabelecimento. Não havendo inscrição do estabelecimento no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), informar o número de registro no CEI (Código Específico do INSS). O número do CEI tem 12 posições, preencher este campo com 00(zeros) à esquerda.

- NOME/RAZÃO SOCIAL DO AUTORIZADO, caracter, 35 posições.

  Nome/Razão Social do estabelecimento autorizado.

- ENDEREÇO, caracter, 40 posições.

  Informar o Endereço do estabelecimento (Rua, Av, Trav, Pç) com número e complemento.

- CEP, numérico, 8 posições.

  Informar o Código de Endereçamento Postal do estabelecimento conforme a tabela da Empresa de Correios e Telégrafos-ECT. Informar sem máscara (/.\-,).

- UF, caracter, 2 posições.

  Informar a Unidade de Federação.

- DDD, numérico, 4 posições.

  Informar DDD do telefone para contato para contato com o Ministério do Trabalho e Emprego.

- TELEFONE, numérico, 8 posições.

  Informar o número do telefone para contato com o responsável pelas informações contidas no arquivo CAGED.

- RAMAL, numérico, 5 posições.

  Informar o ramal se houver complemento do telefone informado.

- TOTAL DE ESTABELECIMENTOS INFORMADOS, numérico, 5 posições.

  Quantidade de registros tipo B (Estabelecimento) informados no arquivo.

- TOTAL DE MOVIMENTAÇÕES INFORMADOS, numérico, 5 posições.

  Quantidade de registros tipo C e/ou X (Empregado) informados no arquivo.

- FILLER, caracter, 92 posições.

  Deixar em branco

REGISTRO B (ESTABELECIMENTO)

Registro de estabelecimento informado.

Informe neste registro os dados cadastrais do estabelecimento que teve movimentação (admissões e/ou desligamentos) e total de empregados existentes no início do primeiro dia do mês informado (estoque de funcionários).

CAMPOS DO REGISTRO:

- TIPO DE REGISTRO, caracter, 1 posição.

  Define o registro a ser informado. Obrigatoriamente o conteúdo é B.

- TIPO IDENTIFICADOR, numérico, 1 posição.

  Define o tipo de identificador do estabelecimento a informar.

  1 - CNPJ

  2 - CEI

- NÚMERO IDENTIFICADOR DO ESTABELECIMENTO, numérico, 14 posições.

  Número identificador do estabelecimento. Não havendo inscrição do estabelecimento no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), informar o número de registro no CEI (Código Específico do INSS). O número do CEI têm 12 posições, preencher este campo com 00 zeros) à esquerda.

- SEQÜÊNCIA, numérico, 5 posições.

  Número seqüencial no arquivo.

- PRIMEIRA DECLARAÇÃO, numérico, 1 posição.

  Define se é ou não a primeira declaração do estabelecimento ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados-CAGED-Lei nº 4.923/65.

  1 - primeira declaração

  2 - já informou ao CAGED anteriormente

- ALTERAÇÃO, numérico, 1 posição.

  Define se os dados cadastrais informado irão ou não atualizar o Cadastro de Autorizados do CAGED Informatizado.

  1 - Nada a atualizar

  2 - Alterar dados cadastrais do estabelecimento (Razão Social, Endereço, CEP, Bairro, UF, ou Atividade Econômica)

  3 - Encerramento de Atividades (Fechamento do estabelecimento)

- CEP, numérico, 8 posições.

  Informar o Código de Endereçamento Postal do estabelecimento conforme a tabela da Empresa de Correios e Telégrafos - ECT. Informar sem máscara (/.\-,).

- FILLER, 5 posições

  Deixar em branco

- NOME/RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO, caracter, 40 posições.

  Nome/Razão Social do estabelecimento.

- ENDEREÇO, caracter, 40 posições.

  Informar o Endereço do estabelecimento (Rua, Av, Trav, Pç) com número e complemento.

- BAIRRO, caracter, 20 posições.

  Informar o bairro correspondente.

- UF, caracter, 2 posições.

  Informar a Unidade de Federação.

- TOTAL DE EMPREGADOS EXISTENTES NO 1º DIA, numérico, 5 posições.

  Total de empregados existentes na empresa no início do primeiro dia do mês de referência (competência).

- PORTE DO ESTABELECIMENTO, numérico, 1 posição.

  Informe se o estabelecimento se enquadra como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, de acordo com a lei **Complementar nº. 123**, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela **lei Complementar nº. 128**, de 19 de dezembro de 2008, utilizando:

  1 – Microempresa – para a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

  2 - Empresa de Pequeno Porte – para a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais).

  3 – Empresa/Órgão não classificados – este campo só deve ser seleciondo se o estabelecimento não se enquadrar como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte.

  4 – Microempreendedor Individual – para o empresário individual que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R$36.000,00 (trinta e seis mil reais).

- CNAE 2.0 com SUBCLASSE, numérico, 7 posições.

  Informar os primeiros 7algarísmos do CNAE 2.0 conforme exemplo.

  01 – Divisão

  011 – Grupo

  01113 – Classe

  01113xx – Subclasse

- DDD, numérico, 4 posições.

  Informar DDD do telefone para contato com o Ministério do Trabalho e Emprego.

- TELEFONE, numérico, 8 posições.

  Informar o número do telefone para contato com o responsável pelas informações contidas no arquivo CAGED.

- E-MAIL, caracter, 50 posições.

  Endereço eletrônico do estabelecimento ou do responsável, utilizado para eventuais contatos, todos os caracteres serão transformados em minúsculos.

- FILLER, caracter, 27 posições.

  Deixar em branco

REGISTRO X (ACERTO)

Registro da movimentação de empregado para atualizar. Informe a identificação do estabelecimento, os dados cadastrais do empregado com a respectiva movimentação, o tipo de acerto a efetuar e a competência (mês e ano de referência da informação).

CAMPOS DO REGISTRO:

- TIPO DE REGISTRO, caracter, 1 posição.

  Define o registro a ser informado. Obrigatoriamente o conteúdo é X.

- TIPO IDENTIFICADOR, numérico, 1 posição.

  Define o tipo de identificador do estabelecimento a informar.

  1 - CNPJ

  2 - CEI

- NÚMERO IDENTIFICADOR DO ESTABELECIMENTO, numérico, 14 posições.

  Número identificador do estabelecimento. Não havendo inscrição do estabelecimento no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), informar o número de registro no CEI (Código Específico do INSS). O número do CEI tem 12 posições, preencher este campo com 00(zeros) à esquerda.

- SEQÜÊNCIA, numérico, 5 posições.

  Número seqüencial no arquivo.

- PIS/PASEP, numérico, 11 posições.

  Número do PIS/PASEP do empregado movimentado. Informar sem máscara (/.\-,).

- SEXO, numérico, 1 posição.

  Define o sexo do empregado.

  1 - Masculino

  2 - Feminino

- NASCIMENTO, numérico, 8 posições.

  Dia, mês e ano de nascimento do empregado. Informar a data do nascimento sem máscara (/.\-,).

- GRAU DE INSTRUÇÃO, numérico, 2 posições.

  Define o grau de instrução do empregado.

  1 - Analfabeto inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.

  2 - Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário) que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.

  3 – 5º ano completo do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário).

  4 – Do 6º ao 9º ano de Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou ginásio).

  5 – Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginasial).

  6 – Ensino Médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial).

  7 – Ensino Médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial).

  8 – Educação Superior incompleta.

  9 – Educação Superior completa.

  10 – Mestrado

  11 - Doutorado

- FILLER, caracter, 4 posições.

  Deixar em branco.

- SALÁRIO MENSAL, numérico, 8 posições.

  Informar o salário recebido, ou a receber. Informar com centavos sem pontos e sem vírgulas.

  Ex: R$ 134,60 informar: 13460

- HORAS TRABALHADAS, numérico, 2 posições.

  Informar a quantidade de horas trabalhadas por semana (de 1 até 44 horas).

- ADMISSÃO, numérico, 8 posições.

  Dia, mês e ano de admissão do empregado. Informar a data de admissão sem máscara (/.\-,).

- TIPO DE MOVIMENTO, numérico, 2 posições.

  Define o tipo de movimento.

  ADMISSÃO

  10 - Primeiro emprego

  20 - Reemprego

  25 - Contrato por prazo determinado

  35 - Reintegração

  70 - Transferência de entrada

  DESLIGAMENTO

  31 - Dispensa sem justa causa

  32 - Dispensa por justa causa

40 - A pedido (espontâneo)

43 - Término de contrato por prazo determinado

45 - Término de contrato

50 - Aposentado

60 - Morte

80 - Transferência de saída

- DIA DE DESLIGAMENTO, numérico, 2 posições.

  Se o tipo de movimento for desligamento, informar o dia da saída do empregado se for admissão deixar em branco.

- NOME DO EMPREGADO, caracter, 40 posições.

  Informar o nome do empregado movimentado.

- NÚMERO DA CARTEIRA DE TRABALHO, numérico, 8 posições.

  Informar o número da carteira de trabalho e previdência social do empregado.

- SÉRIE DA CARTEIRA DE TRABALHO, numérico, 4posições.

  Informar o número de série da carteira de trabalho e previdência social do empregado.

- ATUALIZAÇÃO, numérico, 1 posição.

  Informar o procedimento a ser seguido:

  1 - Exclusão de registro

  2 - Inclusão de registro

- COMPETÊNCIA, numérico, 6 posições.

  Mês e ano de referência das informações do registro. Informar sem máscara (/.\-,).

- RAÇA/COR, numérico, 1 posição.

  Informe a raça ou cor do empregado, utilizando o código:

  1 - Indígena

  2 - Branca

  4 - Preta

  6 - Amarela

  8 - Parda

  9 - Não informado

- PESSOA COM DEFICIÊNCIA, numérico, 1 posição.

  Informe se o empregado é portador de deficiência, utilizando:

  1 - Para indicar SIM

2 - Para indicar NÃO

- CBO2000, numérico, 6 posições

  Informe o código de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupação - CBO. Informar sem máscara (/.\-,).

  (Ver site CBO)

- APRENDIZ, numérico, 1 posição.

  Informar se o empregado é Aprendiz ou não.

  1 - SIM

  2 – NÃO

- UF DA CARTEIRA DE TRABALHO, caracter, 2 posições.

  Informar a Unidade de Federação da carteira de trabalho e previdência social do empregado.

  OBS: Quando se tratar de carteira de trabalho, novo modelo, para o campo série deve ser utilizado uma posição do campo uf, ficando obrigatoriamente a última em branco.

- TIPO DEFICIÊNCIA / BENEFICIÁRIO REABILITADO, caracter, 1 posição

  Informe o tipo de deficiência do empregado, conforme as categorias abaixo, ou se o mesmo é beneficiário reabilitado da Previdência Social

  1 - Física
  2 - Auditiva
  3 - Visual
  4 - Mental
  5 - Múltipla
  6 - Reabilitado

- CPF numérico, 11 posições.

  Código Pessoa Física da Receita Federal

- CEP RESIDÊNCIA TRABALHADOR, numérico, 8 posições.

  Informar o Código de Endereçamento Postal do trabalhador conforme a tabela da Empresa de Correios e Telégrafos-ECT. Informar sem máscara (/.\-,).

- FILLER, caracter, 81 posições.

  Deixar em branco

5.4. POSSÍVEIS ERROS

001 - Registro A não é o primeiro registro no arquivo.

O primeiro registro do arquivo CAGED tem que ser do tipo A contendo os dados cadastrais do estabelecimento autorizado e totais de registros informados.

002 - Mais de um registro A no arquivo.

O registro tipo A é único e é o primeiro registro no arquivo.

003 - Tipo de registro em branco.

Sem definição do tipo de registro não é possível continuar a crítica. O tipo de registro pode ser A, B ou C.

004 - Registro diferente de A, B, C e X.

Tipos de Registro válidos para o CAGED:

A - É o primeiro registro do arquivo. Registro tipo "A" usado para informar dados cadastrais do estabelecimento autorizado e totais do arquivo CAGED.

B - Registro tipo "B" usado para informar os dados de estabelecimento que teve movimentação.

C - Registro tipo "C" usado para informar movimentações de trabalhadores ocorridas no mês e ano de referência.

X - Registro de Acerto, se presente no arquivo CAGED, deverão estar relacionados após o registro C ou B.

Qualquer outro tipo de registro não é válido para informar ao CAGED.

005 – Registro "B" não é o segundo no arquivo

O registro B tem sempre que ser o segundo no arquivo tanto CAGED como ACERTO

006 - Autorização não numérico.

Este campo deve ter o número de autorização fornecido pelo MTE, caso ainda não possua tal número, deixar em branco.

007 - Dígito Verificador da autorização não confere.

O DV do número informado diferente do calculado. Persistindo o erro, favor entrar em contato com o MTE.

008 - Autorização informada com máscara (/.\-,)

Informar o número da autorização e o DV juntos sem hífen, ponto ou barra. Ex: Número de Autorização: 013579-8, informar 0135798.

009 - Competência não confere com a informada

O mês e ano de referência informado no aplicativo é diferente do mês e ano de referência do arquivo.

010 - Competência em branco, ou zerado.

O campo data de competência não está preenchido. O preenchimento é obrigatório.

011 - Competência informada com máscara (/.\-,)

Informar o campo de competência sem hífen, ponto ou barra. Ex: Competência 02/1996, informar 021996.

012 - Competência não numérico.

Informar somente número neste campo (mês com dois dígitos e ano com quatro dígitos).

013 - Código de alteração diferente de 1, 2 e 3.

Utilize os seguintes códigos:

1 - Nada a alterar

2 - Alterar dados cadastrais

3 - Estabelecimento encerrando atividades (fechamento).

014 - Código de alteração em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Utilize os seguintes códigos:

1 - Nada a alterar

2 - Alterar dados cadastrais

3 - Estabelecimento encerrando atividades (fechamento).

015 - Código de alteração não numérico.

Utilize os seguintes códigos:

1 - Nada a alterar

2 - Alterar dados cadastrais

3 - Estabelecimento encerrando atividades (fechamento).

016 - Número de sequência fora de ordem.

Número de registro fora de seqüência.

017 - Número de seqüência em branco ou zerado.

Este campo é numérico não pode estar em branco.

018 - Número de sequência não numérico.

Este campo é numérico não pode estar em branco e nem ter caracteres.

019 - Tipo de identificador diferente de 1 e 2

O número de identificador tem que ser 1=CNPJ ou 2=CEI.

020 - Tipo de identificador em branco ou zerado.

Este campo não pode estar em branco, preencher com 1 ou 2

021 - Tipo de identificador não numérico.

Preenchimento obrigatório, preencher com o Tipo de Identificador:

1 - CNPJ

2 – CEI

022 - Número de identificador não numérico.

Não pode conter letras, só números, referente ao CNPJ ou CEI.

023 - Número de identificador em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório com o número do CNPJ ou do CEI

024 – Dígito(s) Verificador (es) do identificador não confere(m).

Dígito Verificador informado diferente do valor calculado, ou número do identificador errado.

025 - Número de identificador informado com máscara (/.\-,).

Preencha o número de identificador sem pontos ou barras. Ex: O número 33.387.382/0001-07 deverá ser informado 33387382000107.

026 - Número de identificador já informado neste arquivo.

Informe as movimentações mensais de um estabelecimento em um mesmo arquivo. Agrupe todas as movimentações e informe apenas uma vez.

027 - Número de identificador diferente do informado no registro B.

No registro C foi identificado um movimento para estabelecimento diferente do informado no registro B pendente.

028 - Código da Primeira Declaração em branco ou zerado.

Este campo não pode estar em branco.

Dever ser:

1 - primeira declaração do CAGED

2 - já declarou o CAGED anteriormente

029 - Código da Primeira Declaração diferente de 1 e 2.

Código da Primeira Declaração tem que ser:

1 - primeira declaração do CAGED

2 - já declarou ao CAGED anteriormente

030 - Código da Primeira Declaração não numérico.

Campo numérico e preenchimento obrigatório. Códigos:

1 - primeira declaração

2 - já declarou ao CAGED anteriormente

031 - Nome / Razão Social em branco.

Preencher com o nome do estabelecimento (razão social).

032 – Endereço do estabelecimento em branco.

Preencher com o endereço do estabelecimento.

033 - Bairro em branco.

Preencher com o nome do bairro em que está localizado o estabelecimento.

034 - CEP em branco, ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Não pode estar em branco. Preencher de acordo com a tabela de CEP do ECT.

035 - CEP com complemento em branco.

O complemento do CEP (3 últimas posições) está em branco. Favor verificar o código correto na tabela da ECT.

036 - Código não consta na tabela de CEP da ECT.

Favor verificar este número com a ECT, pois não consta na Tabela de CEP fornecida pela própria ECT.

037 - CEP não numérico.

Campo numérico, não informe letras. Informe o número do CEP do estabelecimento de acordo com tabela de CEP dos Correios.

038 - CEP informado com máscara (/.\-,).

Informe apenas o número do CEP sem hífen ou traços. Ex: 20250-130 informe 20250130.

039 - Atividade Econômica em branco, ou zerada.

Campo Código Nacional de Atividade Econômica está vazio. Preencher com o código conforme a Tabela CNAE-2003. A opção Ferramentas possibilita a pesquisa nessa tabela que também esta disponível no manual do CAGED.

040 - Atividade Econômica informada com máscara (/.\-,).

Informe o código de atividade econômica sem hífen, ponto, vírgula, barras ou traços.

Ex: Para o código 7220-9 informar 72209.

041 - Atividade Econômica não consta na tabela CNAE

O código informado não existe. Preencher com o código conforme a Tabela CNAE-2003. A opção Ferramentas possibilita a pesquisa nessa tabela que também esta disponível no manual CAGED.

042 - Atividade Econômica não numérica.

Preencher com o código conforme a tabela CNAE-2003, a opção ferramentas possibilita a pesquisa nessa tabela que também esta disponível no manual do CAGED.

043 - Sigla da UF em branco.

Preenchimento obrigatório. Verificar qual a Unidade da Federação correspondente.

044 - Sigla não consta na tabela de UF.

A sigla informada inexiste, verifique na tabela de UF a sigla correta.

045 - Sigla da UF não pertence ao CEP informado.

Verifique o CEP informado e a sigla da UF. Estas informações estão em conflito.

046 - DDD em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o DDD do telefone para contato com o estabelecimento.

047 - DDD informado com máscara (/.\-,)

Informar o código DDD sem parênteses. Ex: Para o código DDD (011) informar 011.

048 - DDD não numérico.

Campo numérico, informe somente números. Informar o DDD do telefone para contato com o estabelecimento.

049 - Telefone em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o número do telefone de contato do estabelecimento autorizado. O número de telefone, o DDD e o ramal (se houver) são imprescindíveis para o MTE, caso necessário contatar com o estabelecimento.

050 - Telefone não numérico.

Campo numérico, não informe letras, somente números. Informar o telefone de contato do estabelecimento.

051 - Telefone informado com máscara (/.\-,).

Informe o número de telefone sem hífen, pontos, vírgulas ou barras. Ex: Para informar o número 3563-7264 informe 35637264.

052 - Total de estabelecimentos não confere com a quantidade do arquivo.

O total de estabelecimentos informados no registro tipo A não confere com a quantidade de registros tipo B contida no arquivo CAGED. Verifique o total de registros tipo B informados e atualize a quantidade no registro tipo A.

053 - Total de estabelecimentos não numérico.

Campo numérico, não informe letras. Preencher o campo total de estabelecimento no registro A com as quantidades de estabelecimentos informados no movimento (disquete).

054 - Total de estabelecimentos em branco, ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Preencher o campo total de estabelecimentos no registro A, com a quantidade de estabelecimentos informados no movimento, registro tipo B.

055 - Total de movimentações não confere com a quantidade do arquivo.

Total de movimentos informados no registro tipo A não confere com a quantidade de registros tipo C contida no arquivo CAGED. Verifique o total de registros tipo C informados e atualize a quantidade no registro tipo A (movimento) informados.

056 - Total de movimentações não numérico.

Campo numérico, não informe letras. Preencher o campo total de movimentações com o total de movimentações de empregados, informados no movimento, registro tipo C.

057 - Total de movimentações em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Preencher o campo total de movimentações, registro tipo A, com a quantidade de movimentações informadas no movimento, registro tipo C.

058 - Total de empregados no primeiro dia em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Preencher com o total de empregados existentes no início do primeiro dia do mês e ano informado.

059 - Total de empregados no primeiro dia não numérico.

Campo numérico, não informe letras. Preencher com o total de empregados existentes no início do primeiro dia do mês e ano informado.

060 - PIS/PASEP em branco.

Preenchimento obrigatório. Preencher com o número do PIS/PASEP do empregado movimentado. O Aplicativo permite informar o PIS/PASEP gerado somente para primeiro emprego.

061 - PIS/PASEP não numérico.

Campo numérico, não informe letras. Preencher com o número do PIS/PASEP do empregado movimentado.

062 - PIS/PASEP informado com máscara (/.\-,).

Preencha o número do PIS/PASEP sem hífens, pontos ou barras. Ex: o número do PIS/PASEP 103.28379.39/2 deverá ser informado 10328379392.

063 - Não é PIS/PASEP. Pode ser contribuinte individual.

O número iniciado de 109 a 119 não é PIS/PASEP é número de Contribuinte Individual (INSS). Neste caso, entre em contato com a CEF para identificar o número correto do PIS/PASEP.

064 - Dígito Verificador do PIS/PASEP não confere.

Dígito Verificador informado diferente do valor calculado. Verificar o número do PIS/PASEP informado, caso permaneça a dúvida, entrar em contato com a CEF.

065 - Registro Acerto com PIS/PASEP em branco ou zerado.

Para registro tipo X, o campo PIS/PASEP não pode ser zerado. Preencher com o número do PIS/PASEP. A utilização do registro tipo X (Acerto) serve para corrigir informações omitidas ou erradas.

066 - Sexo em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Preencher com 1- Masculino ou 2- Feminino.

067 - Sexo não numérico.

Campo numérico, não informe letra. Preencher com o número 1 para Masculino ou número 2 para Feminino.

068 - Sexo diferente de 1 e 2.

Preencher com o número 1 para Masculino ou 2 para Feminino.

069 - Data de nascimento em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Preencher com o dia, mês e ano de nascimento do empregado movimentado no formato (ddmmaaaa).

070 - Data de Nascimento informado com máscara (/.\-,).

Informar data de nascimento sem barras, vírgula, ponto ou traços. Ex: Para a data 16/04/1997, informar 16041997.

071 - Data de nascimento não numérico.

Campo numérico, não informe letras. Preencher com a data de nascimento do empregado informado, no formato (ddmmaaaa).

072 - Dia de Nascimento menor que 1 ou maior que 31.

Informar neste campo somente valores entre 1 e 31. Preencher com o dia correto

073 - Mês de Nascimento em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o mês de nascimento correto. Preencher neste campo somente valores entre 1 a 12.

074 - Mês de Nascimento menor que 1 ou maior que 12

Informe neste campo valores entre 1 a 12 (Informe o mês correto).

075 - Ano de Nascimento em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o ano de nascimento correto no formato (aaaa). Ex: 58 informar 1958.

076 - Empregado com menos de 12 anos.

O Ministério do Trabalho proíbe o trabalho para menores de 14 anos de idade. Salvo como menor aprendiz, a partir dos 12 anos de idade. O trabalho para menor de 12 anos de idade é proibido.

077 - Dia de Nascimento em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o dia de nascimento correto. Preencher neste campo somente valores entre 1 a 31.

078 - Grau de instrução em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o grau de instrução conforme tabela abaixo:

1 -	Analfabeto inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
2 -	Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário) que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.
3 -	5º ano completo do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário).
4 -	Do 6º ao 9º ano de Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou ginásio).
5 -	Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginasial).
6 -	Ensino Médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
7 -	Ensino Médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
8 -	Educação Superior incompleta.
9 -	Educação Superior completa.
10 -	Mestrado
11 -	Doutorado

079 – Grau de instrução não numérico.

Campo numérico, não informe letras. Preencher conforme tabela abaixo:

1 -	Analfabeto inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
2 -	Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário) que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.
3 -	5º ano completo do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário).
4 -	Do 6º ao 9º ano de Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou ginásio).
5 -	Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginasial).
6 -	Ensino Médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial).

7 -	Ensino Médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
8 -	Educação Superior incompleta.
9 -	Educação Superior completa.
10 -	Mestrado
11 -	Doutorado

080 - Grau de Instrução diferente de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11.

Informar o grau de instrução conforme tabela abaixo:

1 -	Analfabeto inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
2 -	Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário) que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.
3 -	5º ano completo do do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário).
4 -	Do 6º ao 9º ano de Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou ginásio).
5 -	Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginasial).
6 -	Ensino Médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
7 -	Ensino Médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
8 -	Educação Superior incompleta.
9 -	Educação Superior completa.
10 -	Mestrado
11-	Doutorado

081 - CBO em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o código CBO conforme tabela contida no Manual do CAGED Informatizado ou se preferir acesse a tabela através da opção Ferramentas no Menu Principal do ACI ou no site: http://www.mtecbo.gov.br .

082 - Código não consta na Tabela de CBO do MTE.

O código de ocupação informado não faz parte da tabela de CBO fornecida pelo Ministério do Trabalho. Preencher com o código CBO conforme ocupação do empregado. Consultar a tabela que consta na Opção FERRAMENTAS do Menu Principal do ACI ou no site http.

083 - CBO não numérico.

Campo numérico, não informe letras. Preencher com o código CBO conforme ocupação do empregado. Ver tabela que consta no Manual do CAGED informatizado ou se preferir, acesse através da opção Ferramentas no Menu Principal do Aplicativo.

084 - CBO informado com máscara (/.\-,).

Informar o código sem pontos, hífens, vírgulas ou barras. Ex: Para informar o código de Economista Ambiental - CBO: 2512.30, informar: 251230.

085 – Salário Mensal em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Preencher com a remuneração do empregado informado.

086 – Salário Mensal não numérico.

Campo numérico, não informe letras. Preencher com a remuneração do empregado informado.

087 – Salário Mensal informada com máscara (/.\-,).

Informar a remuneração com centavos, sem colocar a vírgula ou ponto. Ex: Para informar remuneração de R$ 1.870,35, informe 187035.

089 - Horas trabalhadas em branco ou zeradas.

Preenchimento obrigatório. Informar o total de horas trabalhadas por semana. Este valor não pode ultrapassar 44 horas semanais.

090 - Horas trabalhadas não numéricas.

Campo numérico, não informe letras, somente números. Preencher com as horas trabalhadas do empregado informado.

091 - Horas trabalhadas menor que 1 ou maior que 44.

A quantidade mínima de horas trabalhadas semanais é 1 hora e a máxima 44, conforme determinação do Ministério do Trabalho.

092 - Data de admissão em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar a data de admissão do empregado informado. (dia com dois dígitos, mês com dois dígitos e ano com quatro dígitos)

093 - Data de admissão informada com máscara (/.\-,).

Informar a data de admissão sem barras, vírgulas, pontos ou hífens. Ex: Para informar a admissão 13/05/96, informar: 13051996.

094 - Dia de admissão em branco ou zerado.

O dia da data de admissão não está preenchido. Preencher o dia da admissão do empregado informado.

095 - Mês de admissão em branco ou zerado.

O mês da data de admissão não está preenchido. Preencher com o mês da admissão do empregado informado.

096 - Mês e ano para admissão diferente da competência.

O mês e ano para Primeiro Emprego, Reemprego e Transferência de Entrada tem que ser o mesmo da competência informada. Para informar esses tipos de admissões referentes a meses anteriores, fazer através do arquivo Acerto.

097 - Data de admissão não numérico.

Campo numérico, não informe letras, somente números. Preencher com a data de admissão do empregado informado. (dia com dois dígitos, mês com dois dígitos e ano com quatro dígitos)

098 - Dia de admissão menor que 1 ou maior que 31.

O valor informado equivalente ao dia da data de admissão não é válido. Informar o dia corretamente. Preencher neste campo somente valores entre 1 a 31.

099 - Mês de admissão menor que 1 ou maior que 12.

O valor informado equivalente ao mês da data de admissão não é válido. Informar o mês corretamente. Preencher neste campo somente valores entre 1 a 12.

100 - Ano de Admissão em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o valor equivalente ao ano da data de admissão. Preencher o ano com quatro dígitos.

101 - Data de Admissão maior que a data do sistema.

A data de admissão informada é superior a “Data de Hoje” do seu microcomputador confirmada como data legal na abertura do Aplicativo. Verificar qual a data que esta incorreta e proceder o acerto.

102 - Tipo de Movimento diferente 10, 20, 25, 31, 32, 35, 40, 43, 45, 50, 60, 70, 80.

O código do Tipo de Movimento informado não existe. Verificar o código conforme tabela abaixo.

Códigos para Admissões:

10 -	Primeiro Emprego	35 -	Reintegração
20 -	Reemprego	70 -	Transferência de Entrada
25 -	Contr. Prazo Determinado		

Códigos para Desligamentos:

31 -	Dispensa sem justa causa	50 -	Aposentado
32 -	Dispensa por justa causa	60 -	Morte
40 -	A pedido (espontâneo)	80 -	Transferência de Saída
43 -	Term. Prazo Determinado		
45 -	Término de Contrato		

103 - Tipo de Movimento em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o código do Tipo de Movimento conforme tabela abaixo.

Códigos para Admissões:

10 -	Primeiro Emprego	35 -	Reintegração
20 -	Reemprego	70 -	Transferência de Entrada
25 -	Contr. Prazo Determinado		

Códigos para Desligamentos:

31 -	Dispensa sem justa causa	50 -	Aposentado
32 -	Dispensa por justa causa	60 -	Morte
40 -	A pedido (espontâneo)	80 -	Transferência de Saída
43 -	Term. Prazo Determinado		
45 -	Término de Contrato		

104 - Tipo de Movimento não numérico.

Campo numérico, não informe letras, somente números. Informar o código do tipo de movimento conforme tabela abaixo.

Códigos para Admissões:

10 -	Primeiro Emprego	35 -	Reintegração
20 -	Reemprego	70 -	Transferência de Entrada
25 -	Contr. Prazo Determinado		

Códigos para Desligamentos:

31 -	Dispensa sem justa causa	50 -	Aposentado
32 -	Dispensa por justa causa	60 -	Morte
40 -	A pedido (espontâneo)	80 -	Transferência de Saída
43 -	Term. Prazo Determinado		
45 -	Término de Contrato		

105 - Dia de Desligamento em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório para movimentação referente a desligamento. Preencher o dia do desligamento do empregado informado.

106 - Dia de desligamento menor que 1 ou maior que 31.

Valor equivalente ao dia de desligamento não é válido. Preencher neste campo somente valores entre 1 a 31.

107 - Nome do empregado em branco.

Preenchimento obrigatório. Informar o nome do empregado informado.

108 - Número da Carteira de Trabalho em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar o número da Carteira de Trabalho neste campo.

109 - Série da Carteira de Trabalho em branco.

Preenchimento obrigatório. Informar o número da Série da Carteira de Trabalho neste campo.

110 - Atualização diferente de 1 e 2.

O valor informado não é válido. Observar os valores corretos, conforme tabela abaixo:

1 -	Exclusão de registro informado anteriormente.
2 -	Inclusão de registro corrente.

111 - Atualização em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório. Informar este código conforme tabela abaixo:

1 -	Exclusão de registro informado anteriormente.
2 -	Inclusão de registro corrente.

112 - Movimentação incompatível, último dia negativo.

Foi detectado um erro na informação do arquivo. O total de empregados calculado no último dia é menor que zero. Veja a equação: T_Ult = T_Prin + T_Adm - T_Desl.

O total de empregados no último dia (T_Ult) é igual ao total de empregados no primeiro dia informado (T_Prin) mais todas as admissões (T_Adm) menos todos os desligamentos ocorridos no mês (T_Desl). Este total não pode ser negativo.

113 - Dia de desligamento não numérico.

Informar somente número neste campo (dia com dois dígitos).

114 - Competência do Acerto diferente da admissão.

Sendo tipo de movimento de admissão, mês/ano de admissão tem que ser igual a da competência.

115 – Idade do empregado superior a 99 anos.

O empregado com mais de 99 anos não precisa informar à Lei 4923/65.

116 - Competência para arquivo Acerto deixar em branco.

Não pode preencher o campo competência para arquivo acerto, deixar em branco.

117 - Total de Estabelecimento para arquivo Acerto deixar em branco.

Não pode preencher o campo total de Estabelecimento para arquivo acerto, deixar em branco.

118 - Competência maior que a data do Sistema.

Verificar a data de competência, se estiver correta, acertar data do Sistema.

119 - Registro fora de ordem impossível continuar.

Os registros não estão na ordem correta: A, B, C e X ou A, B, X.

120 - Tipo de movimento inválido para PIS/PASEP zerado.

Só é aceito PIS/PASEP zerado quando o tipo de movimento é 10 - Primeiro Emprego.

122 - CEP não pertence à UF informada.

O número do CEP não pertence à Unidade da Federação - UF informada.

Verifique o CEP correto na tabela dos Correios.

123 - Endereço sem complemento

O endereço deve conter número e complemento se não houver informe s/n.

125 – Registro ‘z’ não é o último registro do arquivo.

O último registro do arquivo tem que ser o ‘z‘.

126 – Registro diferente de A, B e X para arquivo acerto.

O arquivo Acerto só pode conter registros A, B e X.

127 – Somente um registro no arquivo

Arquivo tem que conter no mínimo 02 registros. (autorizado e o Estabelecimento que está sendo informando)

132 – Salário Mínimo em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório, preencher com o salário mínimo vigente na competência**.**

133 – Contato em Branco

Preencher com o nome da pessoa responsável junto ao MTE.

134 – Porte do Estabelecimento em branco ou zerado.

Preenchimento obrigatório, preencher com:

1 – Microempresa – para a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

2 - Empresa de Pequeno Porte – para a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais).

3 – Empresa/Órgão não classificados – este campo só deve ser selecionado se o estabelecimento não se enquadrar como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte.

4 – Microempreendedor Individual – para o empresário individual que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R$36.000,00 (trinta e seis mil reais).

135 – Porte de Estabelecimento diferente de 1, 2, 3 ou 4

Preenchimento obrigatório, preencher com:

1 – Microempresa – para a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

2 - Empresa de Pequeno Porte – para a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, que auferir, em cada ano-calendário, receita bruta superior a R$ 240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais) e igual ou inferior a R$ 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais).

3 – Empresa/Órgão não classificados – este campo só deve ser selecionado se o estabelecimento não se enquadrar como microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte.

4 – Microempreendedor Individual – para o empresário individual que tenha auferido receita bruta, no ano-calendário anterior, de até R$36.000,00 (trinta e seis mil reais).

137 – Raça / cor diferente de 1, 2, 4, 6, 8 ou 9.

Preencher com:

1- Indígena

2 – Branca

4 – Preta

6 – Amarela

8 – Parda

9 – Não informado

138 – Pessoa com Deficiência em branco ou zerado

Preenchimento obrigatório, preencher com:

1 – Sim.

2 – Não.

139 – Pessoa com deficiência diferente de 1 ou 2.

Preenchimento diferente de 1 ou 2

140 – Data de admissão inexistente.

Data inválida. Ex. 30/02/1980

141 – Data de nascimento inexistente.

Data inválida. Ex. 30/02/1980

142 – Código do posto em branco ou zerado

Preenchimento obrigatório, preencher com código do posto.

143 – Código do posto não consta na tabela.

O código do posto não faz parte da tabela do MTE. Consultar o Ministério do Trabalho e Emprego para conseguir o código correto.

144 – Uso indevido de identificador.

Esse identificador não pertence ao Autorizado / Estabelecimento informado. Informar o identificador correto.

145 – Dia de desligamento inválido para competência informada.

Dia desligamento inexistente para competência informada. Ex. dia de desligamento 31 para competência 09/1980.

147 – CNAE incompatível com a identificação informada.

O código do CNAE-95 é incompatível com a identificação informada. Verifique na tabela da CNAE-95 o código correto.

148 – Ano de admissão inferior a 1900.

Ano de admissão inválido. Informe o ano de admissão correto

149 – Este numero não é PIS/PASEP.

O número informado não é PIS/PASEP. Verifique com a CEF- Caixa Econômica federal, o número correto para informar

150 – Apenas um registro no arquivo.

Tem que ter pelo menos dois (2) registros no arquivo

151 – Competência do Acerto inválido para dia de desligamento.

Competência do Acerto inválida para o dia desligamento informado. Ex. competência do Acerto: 09/1980 e dia de desligamento 31.

152 – Nome/razão social incompleto

Informe o Nome/razão social completo

153 – Data de Admissão menor que a Data de Nascimento

Data inválida, preencher com a data de admissão correta.

154 – CPT Reg. Acerto Maior/Igual que a do Processamento

Ex.: Competência do Processamento: 01/1980

Competência do Registro Acerto: 01/1980

ou

Competência do Processamento: 01/1980

Competência do Registro Acerto: 02/1980

Para Registro Acerto a competência informada não pode ser maior ou igual a do processamento. Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

155 – Competência Inexistente

Ex.: 13/1980

Informe uma competência válida (Ex.: 01/1980)

156 – Competência Menor que a Data de Nascimento

Ex.: Data de Nascimento: 01/01/1980

Competência: 12/1979

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

157 – Competência Menor que a Data de Admissão

Ex.: Data de Admissão: 01/01/1980

Competência: 12/1979

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

158 – Identificador Inválido para o Total Estab. Informados

Para o Identificador do Autorizado informado, o Total de Estabelecimentos está incorreto.

159 – Identificador Inválido para o total Movim. Informados

Para o Identificador do Autorizado informado, o Total de Estabelecimentos está incorreto.

160 – Identificador Incompatível com o CNAE Informado

Para o Identificador do Estabelecimento informado, a atividade Econômica está incorreta.

161 – Uso Indevido de Nome/Razão Social

Nome ou Razão Social inválido para o Identificador informado.

162 – DDD Inexistente

Ex.: 9

Informe um código DDD existente (Ex.: 21)

163 – Telefone Incompleto

Ex.: 222 22

Informe um número completo do telefone (Ex.: 1234 5678)

164 – Ramal Informado com Máscara (/.\-,)

Ex.: 99-99

Informe o número do ramal sem pontos ou barras (Ex.: 9999).

165 – Ramal não Numérico

Ex.: 99A99

Não pode conter letras, só números referente ao ramal.

166 – Total de Estabelecimentos Informado com Máscara (/.\-,)

Ex.: 99-99

Informe o total de Estabelecimentos sem pontos ou barras (Ex.: 9999).

167 – Total de Estab. Inválido para o Identif. Informado

Para o identificador autorizado informado, o total de Estabelecimentos está incorreto.

168 – Total de Movimentações Informado com Máscara (/.\-,)

Ex.: 99-99

Informe o Total de Movimentações sem pontos ou barras (Ex.: 9999)

169 – Total de Mov. Inválido para o Identf. Informado

Para o identificador do Autorizado informado, o Total de Movimentações está incorreto.

170 – Total de Empregados no 1º dia Informado com Máscara

Ex.: 99-99

Informe o Total de Empregados no 1º dia sem pontos ou barras (Ex.: 9999)

171 – Micro Empresa Não Numérico

Ex.: y

Não pode conter letra, só número (Ex: 2)

172 – Data de Nascimento Superior a Data do Sistema

Ex.: Data de Nascimento: 01/01/1980

Data do Sistema: 31/12/1979

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

173 – Data de Nascimento Superior a Competência

Ex.: Data de Nascimento: 01/01/1980

Competência: 12/1979

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

174 – Data de Nascimento Superior a Data de Admissão

Ex.: Data de Nascimento: 01/01/1980

Data de Admissão: 01/12/1979

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

175 – Data de Adm. Superior a CPT Informada para Proc.

Ex.: Data de Admissão: 01/01/1980

Competência: 12/1979

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

176 – Dia de Admissão Superior ao Dia de Desligamento

Ex.: Data de Admissão: 25/01/1980

Dia de Desligamento: **04**/01/1980

177 – Data Adm. Inválida. Empregado com Menos de 12 anos

Ex.: Data de Admissão: 01/01/1981

Data de Nascimento: 01/01/1980

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

178 – Dia de Desligamento Inferior ao da Data de Admissão

Ex.: Dia de Desligamento: **04**/01/1980

Data de Admissão: 25/01/1980

179 – Atualização Não Numérico

Ex.: y

Não pode conter letras, só numéricos (Ex.: 2)

180 – Raça/Cor Não Numérico

Ex.: y

Não pode conter letras, só números (Ex.: 2)

181 – Pessoa com Deficiência não Numérico

Ex.: y

Não pode conter letras, só números (Ex.: 2)

182 – Arquivo Vazio

O arquivo informado não contém registros.

183 – PIS/PASEP Zerado p/ Tipo Mov. Diferente de 1º Empr.

Ex.: PIS/PASEP: 00000000000

Tipo de Movimento: 20

Para PIS/PASEP em branco ou zerado, o tipo de movimento informado deve ser primeiro emprego (10).

184 – CPT do Processamento Diferente da Data de Admissão

Ex.: Competência: 01/1980

Data de Admissão: 01/12/1950

Tipo de Movimento: Primeiro Emprego (10)

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente. Para Tipo de Movimento igual a Admissão, a Competência informada deve ser a mesma da Data de Admissão.

185 – Nome Empr. Deve ser Composto de Nome e Sobrenome

Ex.: NOME: José

O nome do empregado deve ser informado com o nome e o sobrenome (Ex.: José da Silva).

186 – Competência Inválida. Empregado com menos de 12 anos

Ex.: Data de Nascimento: 01/01/1980

Competência: 01/1981

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

187 – CPT do Registro Acerto Menor que a Data de Admissão

Ex.: Competência do Registro Acerto: 12/1979

Data de Admissão: 01/01/1980

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

188 – Competência Inválida para Dia de Desligamento

Ex.: Competência: 02/1980

Dia de Desligamento: 31

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

189 – PIS/PASEP Zerado para Tipo de Movimento

Ex.: PIS/PASEP: 00000000000

Tipo de Movimento: dispensa sem justa causa (31)

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

190 – Data de Nascimento Inválida. Empregado com menos de 12 anos

Ex.: Data de Nascimento: 01/01/1980

Data de Admissão: 01/01/1981

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

191 – DDD não Pertence a Sigla da UF Informada

Ex.: Código DDD: 11

Sigla da UF: RJ

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

192 – Sigla da UF não Pertence ao DDD Informado

Ex.: Sigla da UF: RJ

Código DDD: 11

Verifique qual campo está sendo informado incorretamente.

194 – E-mail com Preenchimento Incompleto

Ex.: jose@silva

Informe o e-mail completo (Ex.: jose@silva.com.br)

193 – Razão Social Inválida

Razão Social incompatível para o CNPJ

194 – E-mail com preenchimento incompleto

Preencher o E-mail completo, por exemplo: XXXX@XXXX.com.br

195 – Inconsistência de Movimentações para este PIS/PASEP

Verifique a quantidade de Movimentos (Admissões/Desligamentos), para cada PIS/PASEP Informado.

Ex.: **ERRADO**		**CORRETO**	
PIS/PASEP: 999.99999.99/9		PIS/PASEP: 999.99999.99/9	
MOVIMENTOS:	1 ADMISSÃO +	MOVIMENTOS:	1 ADMISSÃO +
	1 ADMISSÃO +		1 ADMISSÃO +
	1 DESLIGAMENTO +		1 DESLIGAMENTO +
	1 ADMISSÃO +		1 ADMISSÃO +
			1 DESLIGAMENTO

196 – Endereço Inválido

Ex.: AAATLANTICA BRASIL, S/N

Este erro ocorre quando as 3 letras iniciais do endereço são iguais.

197 – Nome do Contato deve ser Composto de Nome e Sobrenome

Ex.: NOME: José

O nome do responsável para contato, deve ser composto com o nome e sobrenome.

(Ex.: José da Silva)

198 – Primeiro Nome do Empregado Inválido

Ex.: J da Silva

O primeiro nome do empregado deve ser composto de pelo menos duas letras

(Ex.: Jó da Silva)

199 – Primeiro Nome do Contato Inválido

Ex.: J da Silva

O primeiro nome do responsável para contato, deve ser composto de pelo menos duas letras (Ex.: Jó da Silva)

200 – Número Identificador incompatível para CEI.

O número identificador do CEI deverá ter 11 dígitos.

201 – Endereço de e-mail com espaço em branco.

O endereço do e-mail não pode conter espaços em branco.

202 – Natureza jurídica em branco ou zerado.

Campo Código Nacional de Atividade Econômica está vazio. Preencher com o código conforme a Tabela CNAE-2003. A opção Ferramentas possibilita a pesquisa nessa tabela que também esta disponível no manual do CAGED.

203 – Natureza jurídica informada com máscara.

Informe o código de atividade econômica sem hífen, ponto, vírgula, barras ou traços.

Ex: Para o código 7220-9 informar 72209.

204 – Natureza jurídica não consta na tabela.

O código informado não existe. Preencher com o código conforme a Tabela CNAE-2003. A opção Ferramentas possibilita a pesquisa nessa tabela que também esta disponível no manual CAGED.

205 – Natureza jurídica não numérica.

Preencher com o código conforme a tabela CNAE-2003, a opção ferramentas possibilita a pesquisa nessa tabela que também esta disponível no manual do CAGED.

206 – Registro 'X' informado sem o registro 'B' correspondente.

Não existe um estabelecimento declarado para o registro de Acerto.

207 – Grau de Instrução não pode ser usado para o CBO informado.

O CBO usado só aceita nível de Superior Completo.

208 – Aprendiz em branco ou zerado.

Campo numérico tem que está preenchido com 1 ou 2.

209 - Aprendiz diferente de 1 ou 2.

Campo numérico tem que está preenchido com 1 ou 2.

210 – Data de nascimento incompatível para Aprendiz.

Idade maior que 24 anos e não é Portador de Deficiência

211 – Horas trabalhadas incompatível para Aprendiz.

Horas trabalhadas semanal maior que 40 horas

212 – Remuneração incompatível para Aprendiz.

Salário menor que o salário mínimo e jornada de trabalho entre 31 e 40 horas.

213 – Grau de Instrução para aprendiz incompatível com horas trabalhadas

Aprendiz com jornada de trabalho entre 31 e 40 horas semanais e não tenha concluído o Ensino fundamental e não seja Portador de deficiência.

214 – Sigla da UF da Carteira de Trabalho não consta na Tabela

Verifique a sigla correta e informe

215 – Número da Carteira de Trabalho não numérico

Campo numérico, não informe letras. Preencher com a remuneração da Carteira de Trabalho.

216 - UF da Carteira de Trabalho em branco

Informe a UF da carteira de trabalho, não pode deixar em branco

217 – Tipo de deficiência em branco ou zerado

Informe o tipo de deficiência do empregado, conforme as categorias abaixo, ou se o mesmo é beneficiário reabilitado da Previcência Socia

1 - Física
2 - Auditiva
3 - Visual
4 - Mental
5 - Múltipla
6 - Reabilitado

218 – Tipo de deficiência não numérico

Campo numérico, não informe letras. Informe o tipo de deficiência do empregado, conforme as categorias abaixo, ou se o mesmo é beneficiário reabilitado da Previcência Socia

1 - Física
2 - Auditiva
3 - Visual
4 - Mental
5 - Múltipla
6 - Reabilitado

219 – Tipo de Deficiência Física diferente de 1, 2, 3, 4, 5 ou 6

Informe o tipo de deficiência do empregado, conforme as categorias abaixo, ou se o mesmo é beneficiário reabilitado da Previcência Socia

1 - Física
2 - Auditiva
3 - Visual
4 - Mental
5 - Múltipla
6 - Reabilitado

220 – Idade do Empregado superior a 110 anos

Empregado não pode ter idade supeior à 110 anos

221 – Número CPF em branco ou zerado

Campo numérico informe o número do CPF do Trabalhador com 11 posições

222 – Número CPF informado com máscara

Campo numérico informe o número do CPF sem máscara (-/,)

223 – Número de CPF não numérico

Campo numérico, informe somente número, não informe letras

224 – Dígito Verificador do CPF não confere

Verifique o número do CPF informado, o dígito não confere, o CPF foi informado errado.

400 – Horas trabalhadas incompatível com a remuneração.

A quantidade de horas trabalhadas não é compatível com a remuneração do empregado. A remuneração mínima para empregados com mais de 12 horas trabalhadas por semana é ½ salário mínimo vigente. Para empregados com menos de 12 horas por semana é aceito qualquer remuneração.

401 – Confirma Salário Mensal menor do que o mínimo permitido?

A remuneração não é compatível com as horas trabalhadas do empregado. A remuneração mínima para empregados com mais de 12 horas trabalhadas por semana é ½ salário mínimo vigente. Para empregados com menos de 12 horas por semana é aceito qualquer remuneração

402 – Salário Mensal maior que 150 salários mínimos.

Mensagem de alerta.

403 – Raça / cor em branco.

Preencher com:

1 – Indígena

2 – Branca

4 – Preta

6 – Amarela

8 – Parda

9 – Não informado

404 – Grau de instrução incompatível com o CBO informado.

Grau de instrução informado é incompatível com o CBO informado. Verifique o grau de instrução na tabela abaixo, se correto verifique o código do CBO informado na tabela de CBO.

1 -	Analfabeto inclusive o que, embora tenha recebido instrução, não se alfabetizou.
2 -	Até o 5º ano incompleto do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário) que se tenha alfabetizado sem ter freqüentado escola regular.
3 -	5º ano completo do Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou primário).
4 -	Do 6º ao 9º ano de Ensino Fundamental (antigo 1º grau ou ginásio).
5 -	Ensino Fundamental completo (antigo 1º grau ou primário e ginasial).
6 -	Ensino Médio incompleto (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
7 -	Ensino Médio completo (antigo 2º grau, secundário ou colegial).
8 -	Educação Superior incompleta.
9 -	Educação Superior completa.
10-	Mestrado
11-	Doutorado

405 – Confirma PIS /PASEP zerados informados.

Mensagem de alerta

406 – Confirma remuneração menor que ½ salário mínimo.

Mensagem de alerta - A remuneração mínima para empregados com mais de 12 horas trabalhadas por semana é ½ salário mínimo vigente. Para empregados com menos de 12 horas por semana é aceito qualquer remuneração

407 – CNAE incompatível com nome / razão social informado.

O código do CNAE é incompatível com o tipo de atividade da razão social informada. Verifique na tabela da CNAE o código correto.

408 – CBO desativado.

Verifique na tabela de CBO o código correto para a ocupação do empregado.

409 – Empregado com Idade Inferior a 18 anos

Esta inconsistência ocorre quando o aplicativo detecta um empregado com idade inferior a 18 anos. Este tipo de ocorrência não impede que o empregado seja informado no arquivo CAGED, apenas é solicitada sua confirmação antes de prosseguir com o cadastro ou análise do arquivo, verifique com cuidado os dados referentes a este empregado (Data de Nascimento e Admissão).

410 – Atividade Econômica 1721-6, Alterada para 1721-3.

Esta inconsistência ocorre quando a aplicação detecta um estabelecimento informando atividade econômica 1721-6. Este tipo de ocorrência não impede que o estabelecimento seja informado no arquivo CAGED, apenas é solicitada sua confirmação. Caso seja confirmado, o aplicativo irá alterar esta atividade econômica automaticamente.

411 – Empregado Menor de 18 anos com Remuneração Maior que 3 Sal. Min.

Esta inconsistência ocorre quando o aplicativo detecta um empregado com idade inferior a 18 anos. Este tipo de ocorrência não impede que o empregado seja informado no arquivo CAGED, apenas é solicitada sua confirmação. Antes de prosseguir com o cadastro ou análise do arquivo, verifique com cuidado os dados (Data de Nascimento, Data de Admissão e Remuneração) referentes a este empregado.

412 – Existe alvará autorizando menor de 16 anos de idade?

Se for uma admissão e o intervalo entre a data de nascimento e a admissão for entre 14 e 16 anos, dá a mensagem.

413 – Horas trabalhadas superior ao indicado para aprendiz

A duração de trabalho do Aprendiz não excederá 6 horas diárias (30 horas semanais)

414 – Salário Mensal inferior ao indicado para Aprendiz

Aprendiz não pode ganhar menos que 30% do salário minimo

415 – Idade do Empregado Superior à 80 anos.

Mensagem informativa o aplicativo aceita o Empregado.

416 – Salário Mensal fora da faixa para CBO informado

Verificar a faixa salarial para o CBO informado

500 - Primeiro Dia diferente do último dia anterior

Crítica, conferir o total de empregados no ultimo dia da competência anterior, e primeiro dia da competência atual. Os totais devem ser iguais,ou o estoque corrigido.

501 - Primeiro Dia igual a ZERO e Admissões ou Desligamentos maior que 50

Crítica, conferir o total de empregados no primeiro dia da competência atual e o Total de Movimentações. Verificar se a informação está correta, corrigir ou confirmar.

502 - Admissões ou Desligamentos maior que o dobro do primeiro dia

Crítica, conferir o total de Admissões ou Desligamentos maior que o dobro do estoque informado no primeiro dia. Confirmar ou corrigir.

503 - Primeiro Dia maior que 1500

Crítica, conferir o total de Empregados no primeiro dia, este é maior que 1500. Confirmar ou corrigir a informação.

ANEXOS

http://www.lgncontabil.com.br/

ANEXO I A - REGISTRO TIPO A

REGISTRO A (AUTORIZADO)

LAY-OUT 2009	LAY-OUT PADRÃO PARA INFORMAR AO CAGED UTILIZANDO MEIO MAGNÉTICO	16/12/2009

REGISTRO A (AUTORIZADO)

TIPO REG	TIPO LAYOUT	FILLER	MEIO MAG	COMPETÊNCIA MÊS	COMPETÊNCIA ANO	ALTERAÇÃO	SEQUÊNCIA	TIPO IDENT	NÚMERO IDENTIFICADOR DO AUTORIZADO	NOME
X	X(005)	X(02)	9	99	9(004)	9	9(005)	9	9(014)	
01	02 03 04 05 06	07 08	09	10 11	12 13 14 15	16	17 18 19 20 21	22	23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36	37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

DO AUTORIZADO	ENDEREÇO DO
X(035)	X(40)
51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71	72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

AUTORIZADO	CEP	UF	DDD	TELEFONE	RAMAL	TOTAL DE ESTABELECIMENTOS INFORMADOS	TOTAL DE MOVIMENTAÇÕES INFORMADAS	FILLER
	9(008)	XX	9(004)	9(008)	9(005)	9(005)	9(005)	XX
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11	12 13 14 15 16 17 18 19	20 21	22 23 24 25	26 27 28 29 30 31 32 33	34 35 36 37 38	39 40 41 42 43	44 45 46 47 48	49 50

FILLER
X(050)
51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

FILLER
X(040)
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

ANEXO I B - REGISTRO TIPO B

LAY-OUT 2009	LAY-OUT PADRÃO PARA INFORMAR AO CAGED UTILIZANDO MEIO MAGNÉTICO	16/12/2009

REGISTRO B (ESTABELECIMENTO)

Campo	Formato	Posições
TIPO REG	X	01
TIPO IDENT	9	02
NÚMERO DO IDENTIFICADOR DO ESTABELECIMENTO	9(014)	03 – 16
SEQUÊNCIA	9(005)	17 – 21
1º DECLARAÇ.	9	22
ALTERAÇÃO	9	23
CEP	9(008)	24 – 31
FILLER	X(005)	32 – 36
NOME	X(40)	37 – 50

Campo	Formato	Posições
DO ESTABELECIMENTO		51 – 76
ENDEREÇO	X(40)	77 – 100

Campo	Formato	Posições
		01 – 16
BAIRRO	X(020)	17 – 36
UF	XX	37 – 38
TOTAL DE EMPREGADOS EXISTENTES NO PRIMEIRO DIA	X(005)	39 – 43
PORTE ESTAB	9	44
CNAE 2.0 COM SUBCLASSE	9(007)	45 – 50

Campo	Formato	Posições
		51
DDD	9(004)	52 – 55
TELEFONE	9(008)	56 – 63
EMAIL	X(050)	64 – 100

Campo	Formato	Posições
		01 – 13
FILLER	X(027)	14 – 40

LAY-OUT 2010	LAY-OUT PADRÃO PARA INFORMAR AO CAGED UTILIZANDO MEIO MAGNÉTICO	14/4/2010

REGISTRO C (MOVIMENTAÇÃO CAGED)

TIPO REG	TIPO IDENT	NÚMERO DO IDENTIFICADOR DO ESTABELECIMENTO	SEQUÊNCIA	PIS/PASEP	SEXO	NASCIMENTO DIA	NASCIMENTO MÊS	NASCIMENTO ANO	INSTRUÇÃO	FILLER	
X	9	9(014)	9(005)	9(011)	9	99	99	9(004)	99	X(004)	

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

SAL. MENSAL	HS. TRABAL.	ADMISSÃO DIA	ADMISSÃO MÊS	ADMISSÃO ANO	TP MOVIMEN.	DIA DESLIG.	NOME DO EMPREGADO
9(008)	99	99	99	9(004)	99	99	X(040)

51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL NÚMERO	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL SÉRIE	FILLER	RAÇA COR	PESS. C/ DEF.	CBO 2000	APRENDIZ	UF CTPS	TP DEF FÍSI	CPF
	9(008)	X(004)	X(007)	9	9	9(006)	9	XX	9	9(011)

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

	CEP RESIDÊNCIA TRABALHADOR	FILLER
	9(008)	X(041)

51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

FILLER
X(040)

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

ANEXO I D - REGISTRO X

LAY-OUT 2010	LAY-OUT PADRÃO PARA INFORMAR AO CAGED UTILIZANDO MEIO MAGNÉTICO	14/4/2010

REGISTRO X (ACERTO)

TIPO REG	TIPO IDENT	NÚMERO DO IDENTIFICADOR DO ESTABELECIMENTO	SEQUÊNCIA	PIS/PASEP	SEXO	NASCIMENTO			INSTRUÇÃO	FILLER	
						DIA	MÊS	ANO			
X	9	9(014)	9(005)	9(011)	9	99	99	9(004)	99	X(004)	

Posições: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

SAL. MENSAL	HS TRABAL.	ADMISSÃO			TP MOVIMEN.	DIA DESLIG.	NOME DO EMPREGADO
		DIA	MÊS	ANO			
9(008)	99	99	99	9(004)	99	99	X(040)

Posições: 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL		ATUALIZAÇÃO	COMPETÊNCIA ACERTO		RAÇA COR	PESS. C/ DEF.	CBO 2000	APRENDIZ	UF CTPS	TP DEF FÍSI	CPF
	NÚMERO	SÉRIE		MÊS	ANO							
	9(008)	X(004)	X	99	9(004)	9	9	9(006)	9	XX	9	9(011)

Posições: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

	CEP RESIDÊNCIA TRABALHADOR	FILLER
	9(008)	X(041)

Posições: 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

FILLER
X(040)

Posições: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

ANEXO I E - ARQUIVO ACERTO

REGISTROA (AUTORIZADO)

REGISTRO A (AUTORIZADO)

TIPO REG	TIPO LAYOUT	FILLER	MEIO MAG	COMPETÊNCIA MÊS	COMPETÊNCIA ANO	ALTERAÇÃO	SEQUÊNCIA	TIPO IDENT	NÚMERO IDENTIFICADOR DO AUTORIZADO	NOME
X	X(005)	X(02)	9	99	9(004)	9	9(005)	9	9(014)	

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

DO AUTORIZADO	ENDEREÇO DO
X(035)	X(40)

51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00

AUTORIZADO	CEP	UF	DDD	TELEFONE	RAMAL	TOTAL DE ESTABELECIMENTOS INFORMADOS	TOTAL DE MOVIMENTAÇÕES INFORMADAS	FILLER
	9(008)	XX	9(004)	9(008)	9(005)	9(005)	9(005)	XX

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50

FILLER
X(050)

51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00

FILLER
X(040)

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

REGISTRO B (ESTABELECIMENTO)

LAY-OUT 2009	LAY-OUT PADRÃO PARA INFORMAR AO CAGED UTILIZANDO MEIO MAGNÉTICO	16/12/2009

REGISTRO B (ESTABELECIMENTO)

TIPO REG	TIPO IDENT	NÚMERO DO IDENTIFICADOR DO ESTABELECIMENTO	SEQUÊNCIA	1ª DECLARAÇ.	ALTERAÇÃO	CEP	FILLER	NOME
X	9	9(014)	9(005)	9	9	9(008)	X(005)	X(40)
01	02	03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	17 18 19 20 21	22	23	24 25 26 27 28 29 30 31	32 33 34 35 36	37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50

DO ESTABELECIMENTO	ENDEREÇO
	X(40)
51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76	77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

	BAIRRO	UF	TOTAL DE EMPREGA-DOS EXIS-TENTES NO PRIMEIRO DIA	PORTE ESTAB	CNAE 2.0 COM SUBCLASSE
	X(020)	XX	X(005)	9	9(007)
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36	37 38	39 40 41 42 43	44	45 46 47 48 49 50

	DDD	TELEFONE	EMAIL
	9(004)	9(008)	X(050)
51	52 53 54 55	56 57 58 59 60 61 62 63	64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 00

	FILLER
	X(027)
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40

REGISTRO X (ACERTO)

http://www.lgncontabil.com.br/

LAY-OUT 2010	LAY-OUT PADRÃO PARA INFORMAR AO CAGED UTILIZANDO MEIO MAGNÉTICO	14/4/2010

REGISTRO X (ACERTO)

TIPO REG	TIPO IDENT	NÚMERO DO IDENTIFICADOR DO ESTABELECIMENTO	SEQUÊNCIA	PIS/PASEP	SEXO	NASCIMENTO			INSTRUÇÃO	FILLER	
						DIA	MÊS	ANO			
X	9	9(014)	9(005)	9(011)	9	99	99	9(004)	99	X(004)	
01	02	03–16	17–21	22–32	33	34–35	36–37	38–41	42–43	44–47	48–50

SAL. MENSAL	HS TRABAL.	ADMISSÃO			TP MOVIMEN.	DIA DESLIG.	NOME DO EMPREGADO
		DIA	MÊS	ANO			
9(008)	99	99	99	9(004)	99	99	X(040)
51–58	59–60	61–62	63–64	65–68	69–70	71–72	73–100

	CARTEIRA DE TRABALHO E PREVIDÊNCIA SOCIAL		ATUALIZAÇÃO	COMPETÊNCIA ACERTO		RAÇA COR	PESS. C/ DEF.	CBO 2000	APRENDIZ	UF CTPS	TP DEF FÍSI	CPF
	NÚMERO	SÉRIE		MÊS	ANO							
	9(008)	X(004)	X	99	9(004)	9	9	9(006)	9	XX	9	9(011)
01–12	13–20	21–24	25	26–27	28–31	32	33	34–39	40	41–42	43	44–50

	CEP RESIDÊNCIA TRABALHADOR	FILLER
	9(008)	X(041)
51	52–59	60–100

FILLER
X(040)
01–40

ANEXO II A – RECIBO DE GERAÇÃO DO CAGED - Arquivo CAGED

MTE - MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação - Geral de Estatísticas do Trabalho
ACI - Aplicativo do CAGED INFORMATIZADO

EMISSÃO: dd/mm/ aaaa
VERSÃO: 99.99

Arquivo CAGED

RECIBO DE GERAÇÃO DO CAGED

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS – CAGED – LEI 4.923/65
Competência: xxxxxx de aaaa

Autorizado CNPJ: 99.999.999/9999 -99	Razão Social ARQGEU		
Endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		UF RJ	CEP 99999-999

DDD 999	Telefone 9999-9999	RAMAL 99999	Nome do Responsável para Contato XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E-mail			

Carimbo do Recebimento

TOTAL DE AUTORIZADOS INFORMADOS....................: 99999

TOTAL DE ESTABELECIMENTOS INFORMADOS........: 999999

TOTAL DE MOVIMENTAÇÕES INFORMADAS...............: 99999

TOTAL DE REGISTROS INFORMADOS.........................: 99999

http://www.lgncontabil.com.br/

ANEXO II B– RECIBO DE GERAÇÃO DO CAGED - Arquivo ACERTO

MTE - MINISTERIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação- Geral de Estatísticas do Trabalho
ACI - Aplicativo do CAGED INFORMATIZADO

EMISSÃO: dd/mm/ aaaa
VERSÃO: 99.99
ARQUIVO ACERTO

RECIBO DE GERAÇÃO DO CAGED

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED – LEI 4.923/65
Competência: xxxxxx de aaaa

Autorizado CNPJ: 99.999.999/9999 -99	Razão Social ARQGEU

Endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	UF RJ	CEP 99999 -999

DDD 999	Telefone 9999 -9999	RAMAL 99999	Nome do Responsável para Contato XXXXXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail

Carimbo do Recebimento

TOTAL DE AUTORIZADOS INFORMADOS....................: 99999
TOTAL DE ESTABELECIMENTOS INFORMADAS..........: 99999
TOTAL DE MOVIMENTAÇÕES INFORMADAS...............: 99999
TOTAL DE REGISTROS INFORMADOS.........................: 99999

ANEXO II C - RECIBO DE ENTREGA DO MEIO MAGNÉTICO - CONTINGÊNCIA

Este recibo será pré impresso e estará disponível em todos os postos de atendimento aos declarantes do CAGED. Ele é destinado aos estabelecimentos que informarem tanto o arquivo CAGED bem como o arquivo ACERTO.

MINISTÉRIO
DO **TRABALHO**
E **EMPREGO**

Cadastro Geral de Empregados e Desempregados CAGED Lei nº 4923/65

Recibo de Entrega do Meio Magnético
Contingência

Mês de Referência : ________________ Emissão : _______________

Nome do Estabelecimento:____

____

Identificador: CNPJ ___ CEI ___ Número:_______________________

(Carimbo do Órgão)

Acusamos o recebimento de_________ meios Magnéticos, do tipo disquete, contendo arquivos para processamento

Data:

____

Assinatura / Matrícula

ANEXO III A – RELAÇÃO COMPLETA DA MOVIMENTAÇÃO – ORDEM NUMÉRICA

MTE - MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
ACI - Aplicativo do CAGED INFORMATIZADO

Emissão:
Página:
Versão:

RELAÇÃO COMPLETA DA MOVIMENTAÇÃO - ORDEM NUMÉRICA
Competência:

Identificador	Razão Social	Porte Estabelecimento
CNAE	CEP	UF

Total de Empregados no Primeiro Dia	Total de Empregados no Último Dia
Admissões	**Desligamentos**
Contrato por Prazo Determinado Primeiro Emprego Reemprego Reintegração Transferência de Entrada	Aposentado Dispensa a Pedido (Espontâneo) Dispensa por Justa Causa Dispensa sem Justa Causa Fim do Contrato por Prazo Determinado Morte Término de Contrato Transferência de Saída

PIS/PASEP	Nome do Empregado	Sexo	Nascimento	Raça/Cor

Pes. Defic.	Tipo de Deficiência	Grau de Instrução	Admissão	Dia Desl.	Hs. Trab.

Salário Mensal	Núm. CTPS	Série CTPS	UF CTPS	Tipo de Movimento	Aprendiz

CBO

PIS/PASEP	Nome do Empregado	Sexo	Nascimento	Raça/Cor

Pes. Defic.	Tipo de Deficiência	Grau de Instrução	Admissão	Dia Desl.	Hs. Trab.

Salário Mensal	Núm. CTPS	Série CTPS	UF CTPS	Tipo de Movimento	Aprendiz

CBO

ANEXO IV – EXTRATO DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSADA

MINISTÉRIO
DO TRABALHO
E EMPREGO
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação Geral de Estatísticas do Trabalho

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED - LEI Nº 4.923/65

EXTRATO DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSADA - CAGED	Mês de Referência

AUTORIZADA	
CNPJ:	

ESTABELECIMENTO			
CNPJ:			
Bairro	Município	CEP	UF
Atividade Econômica CNAE			

Total de Empregados no Início do 1º Dia do Mês Informado	

ADMISSÕES - Tipo de Movimento

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
10	admissão de empregado no 1º emprego	
20	admissão de empregado com emprego anterior	
25	adm. de empr. com contrato de trab. por prazo determinado	
35	reintegração	
70	transferência de entrada	
	Total de Admissões	

DESLIGAMENTOS - Tipo de Movimento

CÓDIGO	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
31	dispensa sem justa causa	
32	dispensa por justa causa	
40	desligamento por iniciativa própria (a pedido)	
43	término de contrato de trabalho por prazo determinado	
45	término de contrato de trabalho	
50	desligamento por aposentadoria	
60	desligamento por morte	
80	transferência de saída	
	Total de Desligamentos	

Total de Empregados no Último Dia do Mês Informado	

MENSAGEM

DATA DE EMISSÃO	ASSINATURA

ANEXO V - RELAÇÃO COMPLETA DE ACERTO

MTE - MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação-Geral de Estatísticas do Trabalho
ACI - Aplicativo do CAGED INFORMATIZADO

Emissão:
Página:
Versão:

RELAÇÃO COMPLETA DE ACERTOS
Competência:

Identificador	Razão Social	Porte Estabelecimento

CNAE	CEP	UF

PIS/PASEP	Nome do Empregado	Sexo	Nascimento	Raça/Cor

Pes. Defic.	Tipo Deficiência	Grau de Instrução	Hs. Trab.	Atualização	Competência

Dia Desl.	Admissão	Salário Mensal	Núm. CTPS	Série CTPS	UF CTPS	Tipo de Movimento

Aprendiz	CBO

ANEXO VI – EXTRATO DO ACERTO PROCESSADO

MINISTÉRIO
DO TRABALHO
E EMPREGO
Secretaria de Políticas Públicas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação Geral de Estatísticas do Trabalho

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED LEI Nº 4923/65

EXTRATO DA MOVIMENTAÇÃO PROCESSADA - ACERTO	Mês de Referência

AUTORIZADA	
CNPJ:	

ESTABELECIMENTO			
CNPJ:			
Bairro	Município	Cep	UF SP
Atividade Econômica CNAE			

RESUMO DOS DADOS PROCESSADOS								
COMPETÊNCIA	INCLUSÃO		ALTERAÇÃO		EXCLUSÃO		TOTAL	
	Admissão	Desligam.	Admissão	Desligam.	Admissão	Desligam.	Admissão	Desligam.
Total no Extrato								

MENSAGEM

DATA DE EMISSÃO	ASSINATURA

ANEXO VII - MODELO DE ETIQUETA PARA MEIO MAGNÉTICO

CAGED - Lei 4.923/65
CNPJ: 99.999.999/9999-99 MM/AAAA 9/9 XXXXX
Contato: XXXXXXXXXXXXXXX Telefone: (9999) 9999-9999 99999 e-mail:
DD/MM/AAAA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 9

Atenção: O extrato da movimentação processada estará disponível para impressão, na Internet, após o dia 20 de cada mês no endereço www.mte.gov.br, opção CAGED.

Confirme também seu e-mail:

Anexo VIII – Recibo do CAGED – Via Internet para Movimentação Mensal - AUTORIZADO

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria de Políticas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional

Impressão do recibo em:
Mês de Referência:

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED LEI Nº 4923/65
Recibo do CAGED - Via Internet para Movimentação Mensal

Dados do Autorizado

Identificador: **CEI**	Razão Social:		
Endereço:		CEP:	UF
Responsável:	Telefone:	Ramal:	
E-mail:	CPF:		

Declaração via FORMULÁRIO ELETRÔNICO

Data de Recebimento:	Código de Recebimento:	
Arquivo:	Estabelecimento(s):	Movimentação(ões):
Acerto(s):	PIS/PASEP zerado(s):	Registro(s):

Relação de Estabelecimentos na Declaração

Identificador	Razão Social	Acerto	1º Dia	Adm.	Desl.	Ult. Dia
CEI						

Anexo IX – Recibo do CAGED – Via Internet para Movimentação Mensal – ESTABELECIMENTOS

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
Secretaria de Políticas de Emprego
Departamento de Emprego e Salário
Coordenação Geral de Estatísticas do Trabalho e Identificação Profissional

Impressão do recibo em:
Mês de Referência:

CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED LEI Nº 4923/65
Recibo do CAGED - Via Internet para Movimentação Mensal

Dados do Estabelecimento

Identificador:	Razão Social:			
Endereço:			Bairro:	
CEP:	UF:	1ª Declaração:	Porte do Estabelecimento:	Alteração:
Atividade Econômica:				
Telefone:	Email:			

Acerto(s):	PIS/PASEP zerado(s):	1º Dia:	Adm.:	Desl.:	Ult. Dia:

Declaração via FORMULÁRIO ELETRÔNICO

Enviado pelo Autorizado:		
Razão Social do Autorizado:		
Data de Recebimento:		Código de Recebimento:
Arquivo:	Estabelecimento(s):	Movimentação(ões):
Acerto(s):	PIS/PASEP zerado(s):	Registro(s):

Movimento - PIS/PASEP: 000.00000.00-0 - CPF: 551.964.627-91

Nome:		CEP:	Sequência:
Nascimento:	Sexo:	Pessoa com Deficiência:	
Instrução:	Raça/Cor:	Tipo Mov.:	
CBO:		Admissão:	Hs.Trabalhadas:
Sal.Men: Dia Deslg.:	CTPS: Aprendiz:		